Pégase 3 – MyReport5

Dernière révision le 16/05/2006

http://www.micromegas.fr
pegase3@micromegas.fr

Sommaire

PRESENTATION DE MYREPORT© 3

PRE REQUIS 3
PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE MYREPORT 4

EXPORT DES DONNEES DE PEGASE 3 4

DESCRIPTION DE L'APPLICATION 6

PRESENTATION DE LA BARRE DE MENU « MYREPORT BUILDER » 6
LANCEMENT DU BUILDER 6

UTILISATION DE L'APPLICATION 9

LE RESULTAT SOUS FORME DE TABLEAUX 9
LE RESULTAT SOUS FORME DE CELLULE 32
ENREGISTREMENT ET MISE A JOUR DES TABLEAUX 38

LE BILAN SOCIAL SIMPLIFIE 39

DESCRIPTION 39
UTILISATION 39

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

MyReport (ReportOne) apporte des solutions pour que l'intégralité des informations contenues dans Pégase 3 soit exploitable pour la création d'états directement à partir de Microsoft Excel (Builder).

Pour ce faire l'utilisateur dispose de deux outils :

- MyReport Data qui permet l'extraction, la transformation, le chargement de données, issues de tous types de logiciels : logiciels de paie Pégase 3, logiciels de comptabilité, logiciels de gestion de ressources humaines, etc.

- MyReport Builder qui permet la construction de tableaux Excel alimentés automatiquement, et effectue une liaison dynamique avec les bases de données de MyReport Data.

Les pages qui suivent décrivent le fonctionnement et l'utilisation de MyReport Builder ; la partie MyReport Data étant gérée automatiquement par l'export des données de Pégase 3.

L'utilisation de MyReport Data pour extraire d'autres bases que celles de Pégase 3, nécessite une intervention commerciale de la part de MICROMEGAS.

Présentation de MyReport©

Pré requis

Hardware

MyReport fonctionne sur tout ordinateur de type compatible PC. Cet ordinateur doit comporter au minimum :
- Un disque dur avec au minimum 50 Mo d'espace libre
- 64 Mo de mémoire vive
- Pentium II 200 Mhz

Système d'exploitation

MyReport fonctionne sur les PC équipés d'un des systèmes d'exploitation suivants :
- Windows 98,
- Windows NT
- Windows 2000
- Windows XP

Software

L'utilisation du module « MyReport Builder » (Builder) nécessite que le logiciel Microsoft EXCEL © (Versions 97 et suivantes) soit installé sur le PC.

Connaissances requises

Connaissance 1er niveau de Microsoft EXCEL © et utilisation courante de Pégase 3.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Principes de fonctionnement de Myreport

Information concernant l'installation de Myreport

Lors de l'installation, les fichiers nécessaires au fonctionnement de Myreport sont copiés par défaut dans le répertoire « C:\Program Files\ReportOne » créé à cette occasion.

L'installation doit être réalisée à l'aide du manuel d'installation de MyReport.
Une fois l'installation effectuée, les paramètres de sécurité des macros d'Excel doivent être complétés. Dans le menu Outils | Macro | Sécurité, cocher « Niveau de sécurité moyen » sur l'onglet « Niveau de sécurité », et cocher les deux cases « Faire confiance… » sur l'onglet « Editeurs approuvés »

Remarque : Les classeurs créés sous EXCEL à l'aide du Builder peuvent être, eux, sauvegardés dans le répertoire de votre convenance. Vous pouvez ainsi utiliser vos répertoires habituels pour conserver les tableaux de bord que vous aurez créés.

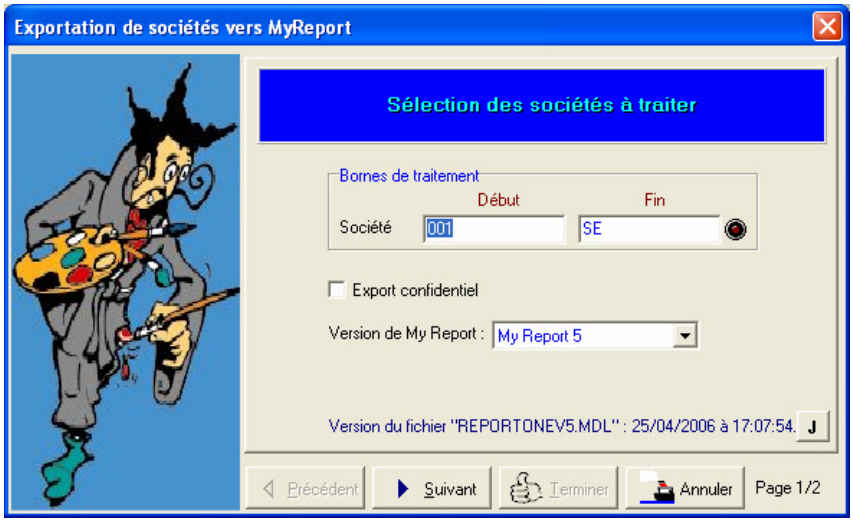
Aide en ligne

Une aide en ligne est disponible dans les modules Builder et Data à partir du menu «Aide» de chaque application.

Export des données de Pégase 3

Pour être traité par MyReport, il est nécessaire de cocher dans la société page Options la case

Dans Pégase 3, aller dans le menu Divers | Liens vers MyReport. La fenêtre suivante apparaît.



Sélectionner un ou plusieurs dossiers dans les bornes de traitement.

La case à cocher « export confidentiel » permet, si elle est cochée, d'exporter les données de paie sans faire apparaître les identités des salariés.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Appuyer sur le bouton Suivant

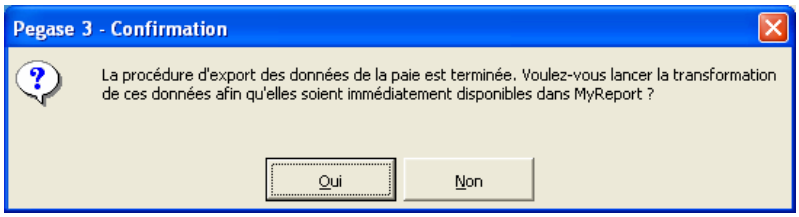
Exportation de sociétés vers MyReport
Lancement de l'exportation
Répertoire de destination des fichiers :
C:\PROGRAM FILES\REPORTONE\MYREPORT5\MYSYSTEM\
Indiquer le répertoire de destination (facultatif) :
Ce répertoire de destination permet de "détourner" la destination des exportations MyReport. Si ce répertoire est renseigné, les fichiers seront exportés dans ce répertoire et le traitement d'ETL ne sera pas proposé. Ce traitement d'ETL devra être lancé manuellement depuis MyReportData
Précédent
Suivant
Terminer
Annuler
Page 2/2

Le répertoire par défaut est celui dans lequel est installé MyReport ; il ne peut pas être changé.

Remarque : Si MyReport n'est pas installé sur le poste, un répertoire de destination est demandé et tous les fichiers sont exportés vers ce répertoire.

Appuyez sur Terminer

L'export commence et à la fin de l'export la fenêtre suivante apparaît :


Pegase 3 - Confirmation
La procédure d'export des données de la paie est terminée. Voulez-vous lancer la transformation de ces données afin qu'elles soient immédiatement disponibles dans MyReport ?
Oui
Non

Appuyez sur Oui pour que la transformation et la mise à disposition des données se terminent.

Lorsque les opérations sont terminées, l'utilisateur revient automatiquement sur la mire Pégase 3.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Description de l'application

Présentation de la barre de menu « MyReport Builder »

La suite décisionnelle MyReport est entièrement intégrée dans Excel.

Builder : outil de génération accélérée de tableaux,

Mise à jour : actualise les tableaux et cellules calculés,

Zoom : affiche le détail des éléments calculés d'une ou plusieurs cellules,

Suppression : supprime un tableau ou une cellule réalisée à l'aide du Builder,

Annuler : annule la dernière opération exécutée avec le Builder,

Création d'un graphique (type histogramme) directement associé au tableau ou groupe de cellules sélectionnées

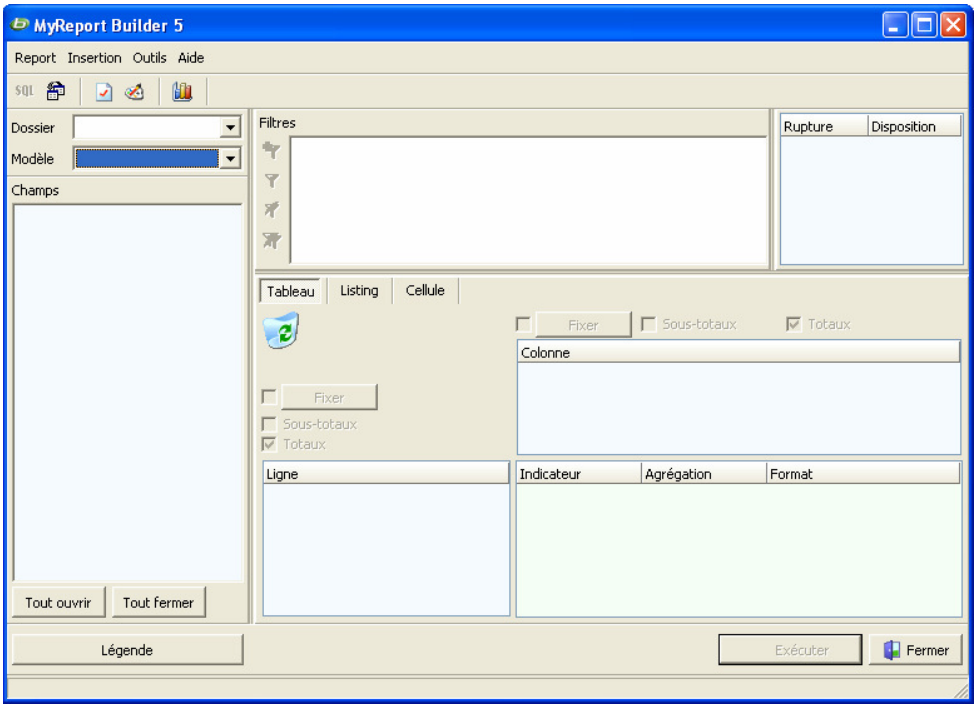
Création d'un graphique (plusieurs types de graphique disponibles) associé au tableau ou groupe de cellules sélectionnées

Transformation des valeurs d'un tableau en pourcentage avec total en ligne

Transformation des valeurs d'un tableau en pourcentage avec total en colonne

Lancement du Builder

Dans la barre d'outils cliquez sur , la fenêtre principale du Builder s'affiche.



Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

La barre d'outils

Interrogation du fichier avec les syntaxes SQL,

Récupère les paramètres du Report actif dans le tableau,

Options du report,

Format du report,

Exécution du tableau avec affichage du graphique,

Le dossier et les modèles

Deux menus déroulants sont positionnés sous les icônes :

- Dossier : permet de choisir les données sur lequel l'utilisateur va travailler. Pour les clients équipés uniquement de Report One, renseigner « **Pégase** » dans cette zone. Pour les clients équipés également de Report Data, choisir l'ensemble de données que vous aurez créé.

- Modèle : sélectionner le type de données que l'on souhaite analyser.
  - « **Salaire Effectif** » contient uniquement les compteurs (charges patronales, salaires nets, etc.) ce qui accélère les temps de réponse.
  - « **Heure absences** » contient le détail des bulletins, ce qui permet de faire des analyses sur des rubriques précises

Remarque : la notion de dossier n'a aucun point commun avec le code dossier de Pégase 3. La sélection des sociétés interviendra plus tard.

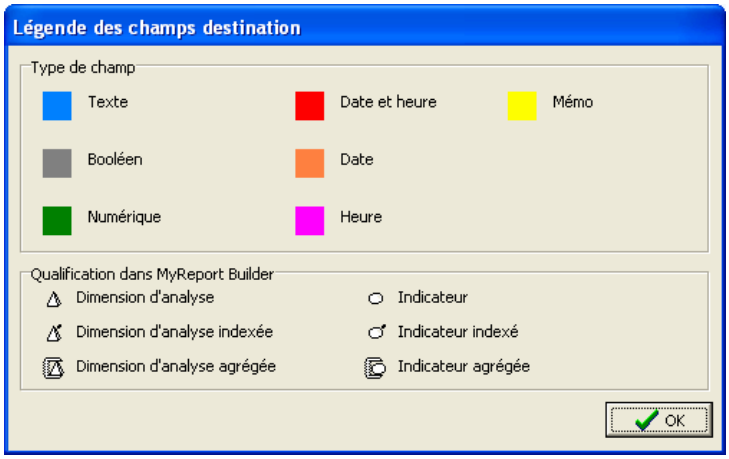
Les Champs

Se sont des dimensions d'analyse ou des indicateurs. Ces deux notions vont nous permettre de bâtir des tableaux.

Une dimension d'analyse est une donnée que l'on souhaite analyser. Elle est positionnable soit en entête de colonne, soit en entête de ligne.

Le bouton légende permet l'affichage de ce récapitulatif :

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

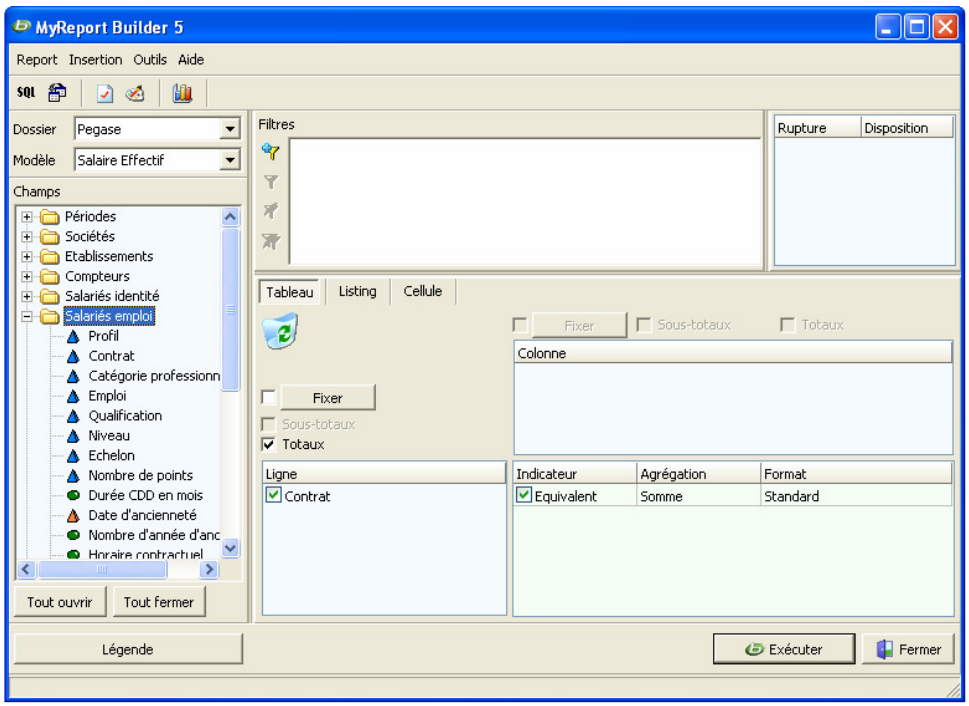


Remarque : La construction de tableaux dans EXCEL avec plusieurs dimensions est dite multidimensionnelle.

Exemple : connaître la répartition des types de contrats dans une société. Le type de contrat est une dimension d'analyse.

Un indicateur est une valeur chiffrée (nombre, montant, pourcentage). C'est le résultat que l'on cherche à obtenir.

Exemple : connaître la répartition des types de contrats dans une société. Le type de contrat est une dimension d'analyse et le nombre de salarié bénéficiant d'un CDD ou d'un CDI est un indicateur.



Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Les filtres

Les filtres sont des conditions. Ils s'appliquent sur les dimensions d'analyses (lignes ou colonnes). Ils permettent d'affiner les résultats souhaités en restreignant le champ d'application.

Exemple : connaître la répartition des types de contrats dans une société en mai 2004. Le type de contrat est une dimension d'analyse, le nombre de salarié bénéficiant d'un CDD ou d'un CDI est un indicateur, le mois de mai et l'année 2004 sont deux filtres distincts.

La barre d'outils Filtre :

Ajouter un filtre

Modifier un filtre

Supprimer un filtre

Supprimer tous les filtres

Le fonctionnement précis de ces différents menus et zones sera abordé au travers d'exercices.
Les résultats peuvent être obtenus sous trois formes différentes :

- des tableaux (simple ou double entrée),
- des listings (listes « classiques »)
- des cellules (tableaux de bord)

Utilisation de l'application

Onze exercices pratiques vont nous permettre d'apprendre le fonctionnement de ReportOne :

Exercice n° 1: appréhender les dimensions d'analyse et les indicateurs, réaliser un graphique.
Exercice n° 2: appréhender les dimensions d'analyse multi dimensionnelles.
Exercice n° 3: Utilisation des filtres, présentation de tableaux en rupture
Exercice n° 4: Utilisation des filtres
Exercice n° 5: Utilisation des filtres, présenter des sous totaux
Exercice n° 6: Utilisation des filtres avec liste dans Excel, fixer les colonnes
Exercice n° 7: Détail d'un résultat
Exercice n° 8: Utilisation des filtres « zones dans Excel »
Exercice n° 9: Les champs calculés et les alertes.
Exercice n°10: Créer un listing
Exercice n°11: Créer un tableau de bord à partir des résultats par cellule.

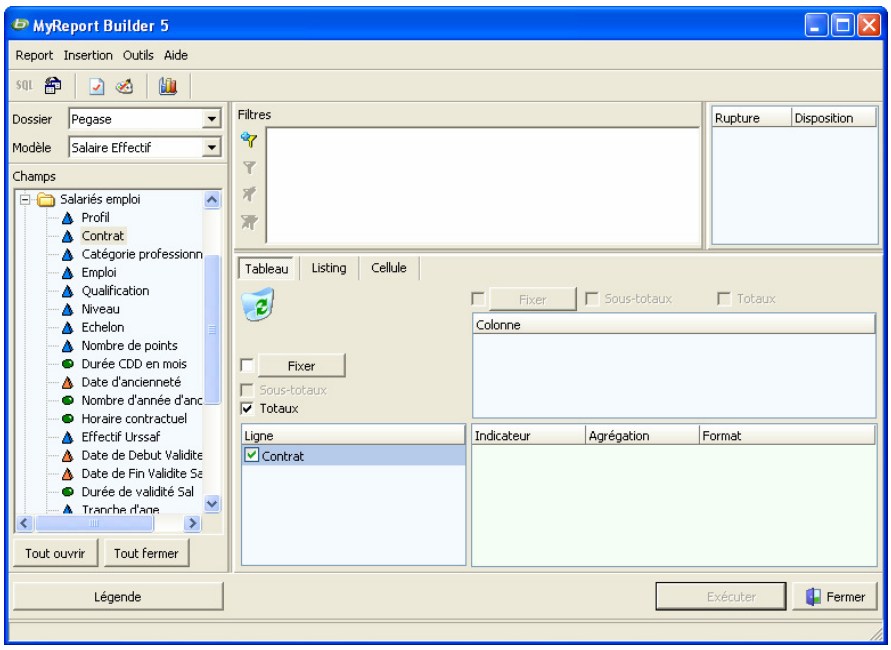
Le résultat sous forme de tableaux

Les dimensions d'analyse présentes en entête de ligne et / ou de colonne, donnent la possibilité d'obtenir des tableaux à simple ou à double entrée.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

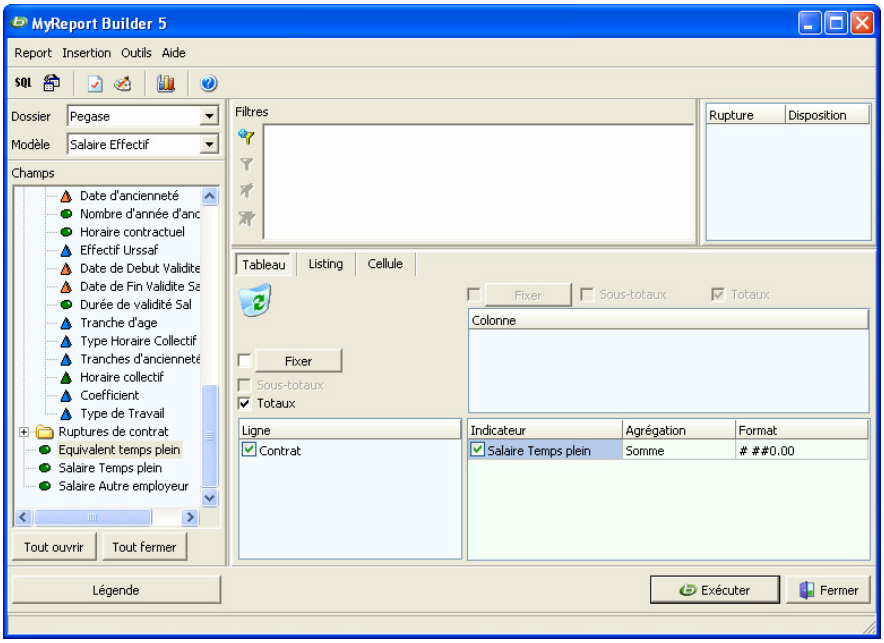
Exercice n°1 : obtenir la répartition des salariés par type de contrat.

Choisir le dossier « Pégase » et le modèle « Salaire effectif ». Sélectionner le groupe « Salariés emploi » (par un double clic), puis la dimension d'analyse « Contrat » (simple clic). Faites la glisser dans la zone « Lignes » (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé).



Remarque : un clic droit sur la dimension Contrat dans l'espace de prévisualisation permet de visualiser l'ensemble des données disponibles. Par contre la sélection des champs se fait dans le pavé « Filtres » que l'on abordera plus loin.

Dans la zone « Champs » sélectionner « Equivalent temps plein » et effectuer un double clic dessus ; il se retrouvera automatiquement dans la zone de croisement des lignes et des colonnes.



Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

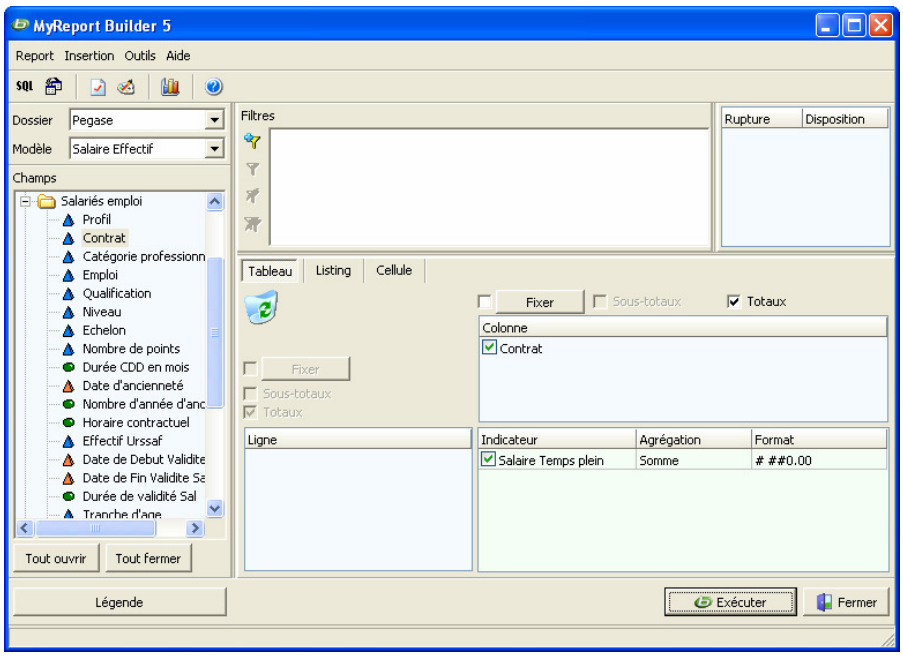
Appuyez sur le bouton « Exécuter » en bas à droite

, le tableau suivant apparaît dans EXCEL.

Contrat

Contrat à durée déterminée	8 341.85
Contrat à durée indéterminée	75 900.00
Total	84 241.85

Retourner dans le Builder et passer la dimension d'analyse « Contrat » de Ligne en Colonne en la faisant glisser.



Cliquez sur

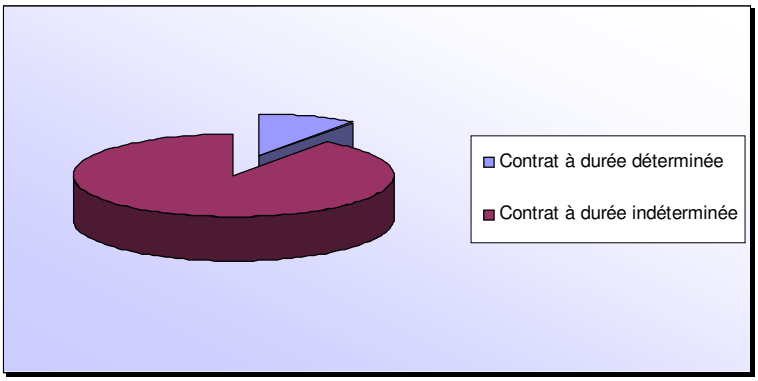
, le tableau suivant apparaît

Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée	**Total**
8 341.85	75 900.00	84 241.85

Réaliser un graphique en sélectionnant les données du tableau et les entêtes (ne pas prendre les Totaux) puis en cliquant sur l'icône de la barre d'outil Builder. Choisir le type de graphique en cliquant sur l'icône ; il sera peut-être nécessaire d'inverser les sources de données (lignes ou colonnes) en cliquant sur les icônes .

Le graphique suivant apparaît :

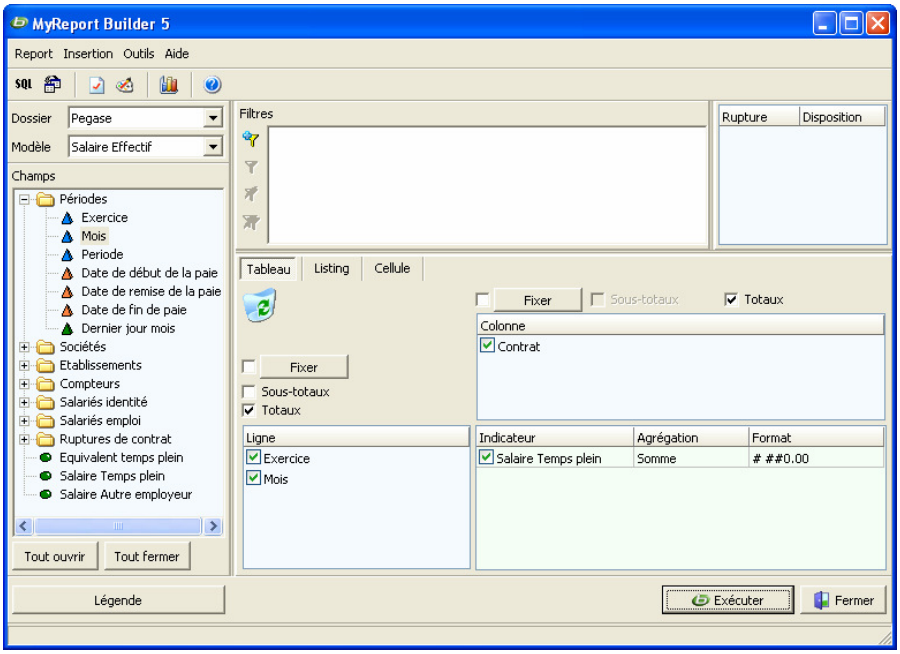
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Remarque : Tous les tableaux peuvent être traduits sous forme de graphiques.

Exercice n°2: obtenir la répartition des salariés par type de contrat, par exercice et par mois.

A partir de l'exercice n°1, rajouter les dimensions d'analyse « Exercice » et « Mois » qui se trouvent dans le groupe « Périodes ». Mettre la dimension d'analyse « Contrat » en colonne.



Appuyez sur Exécuter, le tableau suivant apparaît :

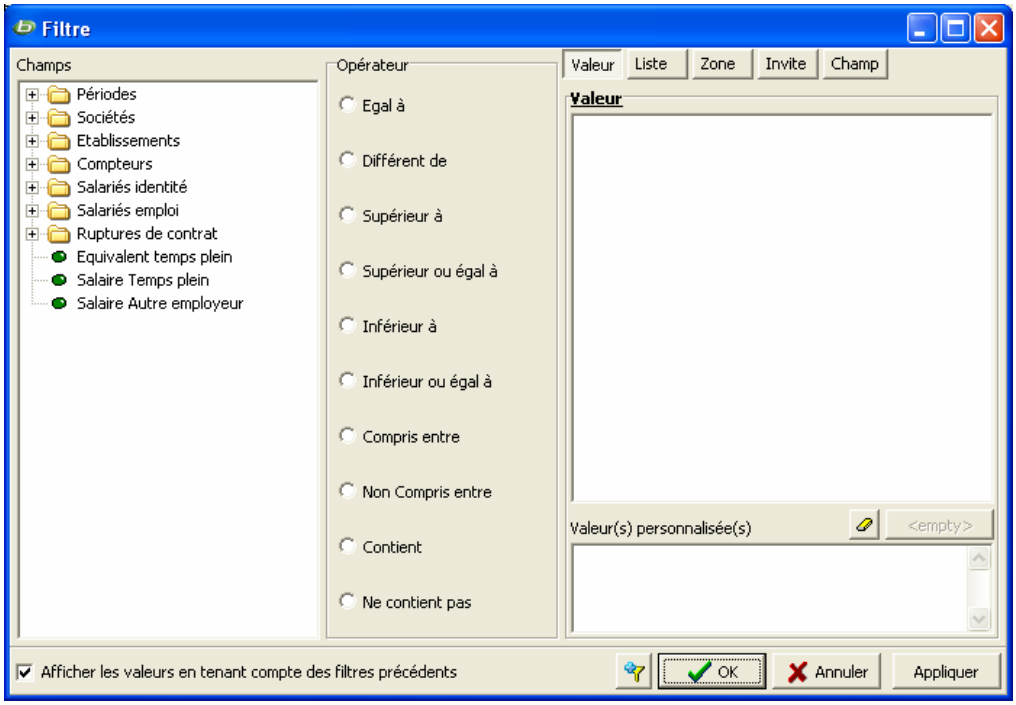
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice	Mois	Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée
2004	1		2 750.00
	2		2 750.00
	3		2 750.00
	4		2 750.00
	5		2 750.00
	6		2 750.00
	7		2 750.00
	8		2 750.00
	9		2 750.00
	10		2 750.00
	11		2 750.00
	12		2 750.00
2005	1	1 516.70	2 750.00
	2	1 365.03	2 750.00
	3	1 365.03	2 750.00
	4	1 365.03	2 750.00
	5	1 365.03	2 750.00
	6	1 365.03	2 750.00
	7		4 400.00
	8		4 400.00
	9		4 400.00
	10		4 400.00
	11		4 400.00
	12		4 400.00
Total		8 341.85	75 900.00

Exercice n°3: obtenir la répartition des salariés par type de contrat en 2005 uniquement.

A partir de l'exercice n°2, ajouter un filtre en appuyant sur , la fenêtre suivante apparaît

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

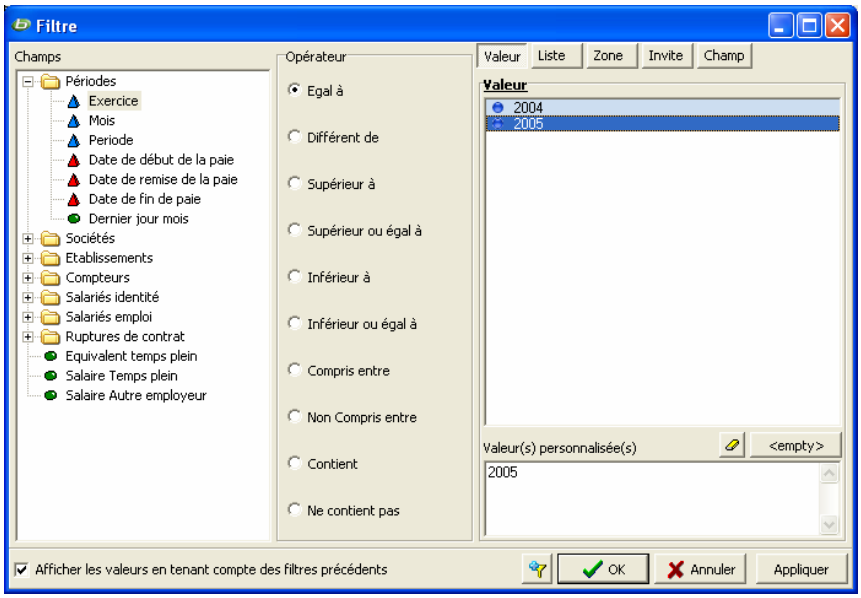


Remarque : un filtre est une condition de calcul.

La fenêtre se décompose en trois parties :
- les champs (à gauche) : ce sont les dimensions d'analyse,
- les opérations (au centre) : ce sont les conditions d'applications du filtre,
- les valeurs ou champs (à droite) : ce sont les critères de réalisation du filtre.

Dans la partie « Champs » à gauche sélectionner la dimension d'analyse « Exercice » dans le groupe « Période ».

Dans les opérations, sélectionner « égal à », la zone valeur va se remplir, sélectionner 2005.

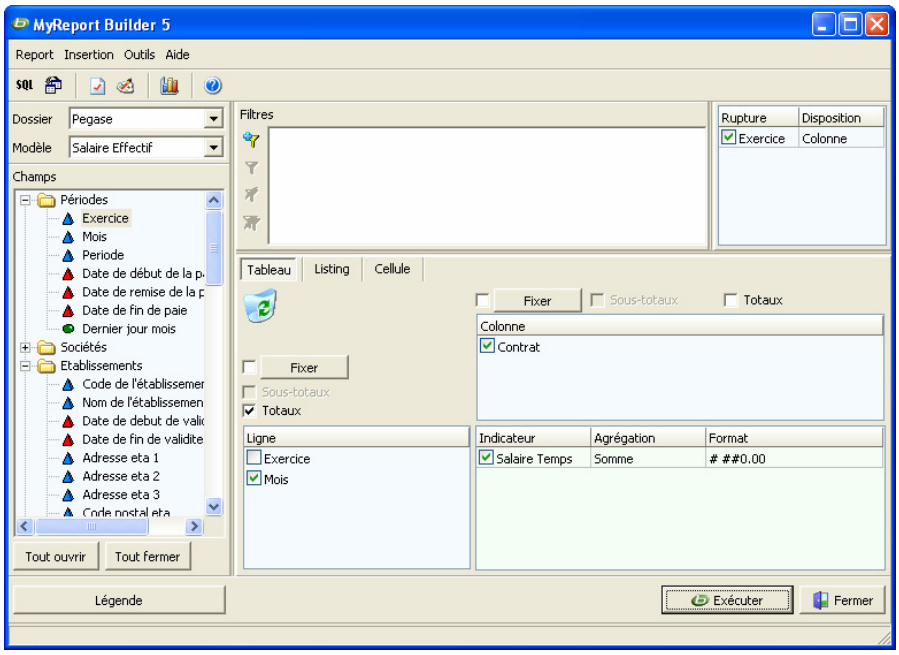


Appuyez sur OK, puis sur

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice	Mois	Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée
2005	1	1 516.70	2 750.00
	2	1 365.03	2 750.00
	3	1 365.03	2 750.00
	4	1 365.03	2 750.00
	5	1 365.03	2 750.00
	6	1 365.03	2 750.00
	7		4 400.00
	8		4 400.00
	9		4 400.00
	10		4 400.00
	11		4 400.00
	12		4 400.00
Total		8 341.85	42 900.00

Il est possible de réaliser une rupture sur un filtre, pour réaliser cette rupture, sélectionner le filtre et maintenez clic gauche, passer le filtre sélectionner dans la zone Rupture / Disposition, dans la zone ligne décocher le champ exercice.



Remarque : les champs choisis dans les filtres peuvent ne pas être présents en ligne ou en colonne selon le résultat voulu.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice 2004

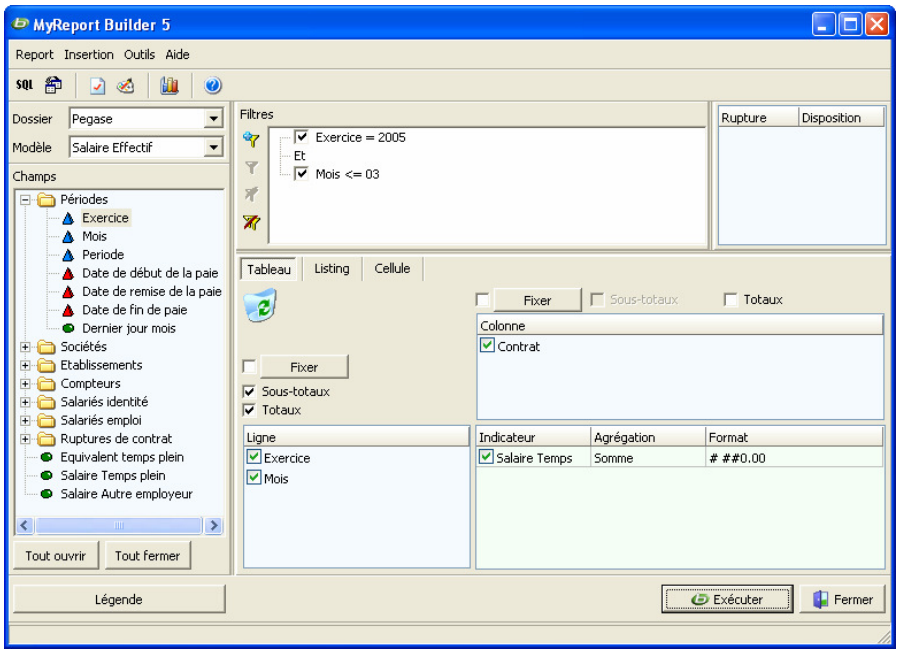
Mois	Contrat à durée indéterminée
1	2 750.00
2	2 750.00
3	2 750.00
4	2 750.00
5	2 750.00
6	2 750.00
7	2 750.00
8	2 750.00
9	2 750.00
10	2 750.00
11	2 750.00
12	2 750.00
Total	33 000.00

Exercice 2005

Mois	Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée
1	1 516.70	2 750.00
2	1 365.03	2 750.00
3	1 365.03	2 750.00
4	1 365.03	2 750.00
5	1 365.03	2 750.00
6	1 365.03	2 750.00
7		4 400.00
8		4 400.00
9		4 400.00
10		4 400.00
11		4 400.00
12		4 400.00
Total	8 341.85	42 900.00

Exercice n°4: obtenir la répartition des salariés par type de contrat au premier trimestre 2005 uniquement.

A partir de l'exercice n° 3, rajouter un filtre sur la période en se servant de l'opération « inférieure ou égal.

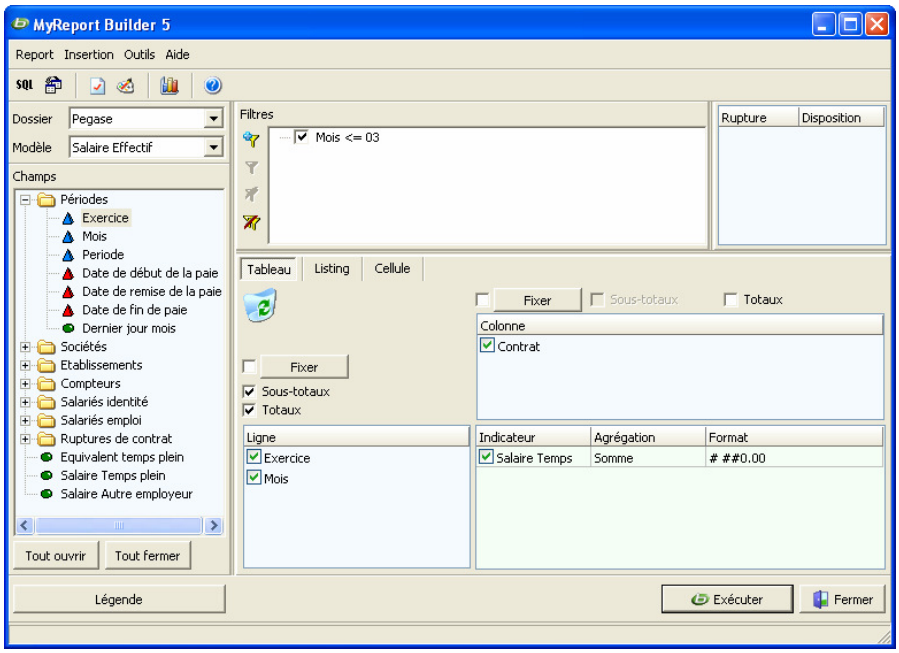


Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice	Mois	Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée
2005	1	1 516.70	2 750.00
	2	1 365.03	2 750.00
	3	1 365.03	2 750.00
Total 2005		4 246.76	8 250.00
Total		4 246.76	8 250.00

Exercice n°5 : obtenir la répartition des salariés par type de contrat au premier trimestre de chaque année.

A partir de l'exercice n° 4, supprimer le filtre sur la période. Cochez la case « Sous-Totaux » au niveau des lignes).



En cochant dans la zone ligne « Sous Totaux » et « Totaux », ce tableau devient

Exercice	Mois	Contrat à durée déterminée	Contrat à durée indéterminée
2004	01		2 750.00
	02		2 750.00
	03		2 750.00
Total 2004			8 250.00
2005	01	1 365.03	2 750.00
	02	1 365.03	2 750.00
	03	1 365.03	2 750.00
Total 2005		4 095.09	8 250.00
Total		4 095.09	16 500.00

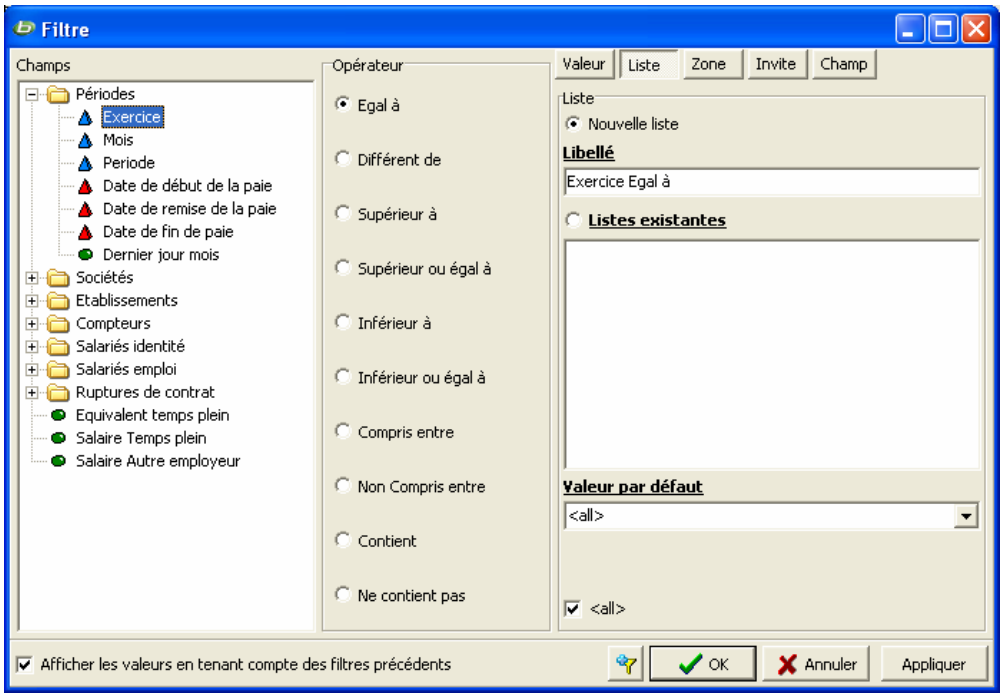
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Remarque : des sous totaux peuvent également être mis en colonne. Les totaux des lignes ou des colonnes peuvent être supprimés en décochant les cases correspondantes « Totaux ».

Exercice n°6: obtenir la répartition des salariés par type de contrat, par exercice et par mois, avec des filtres basés sur des listes dans EXCEL.

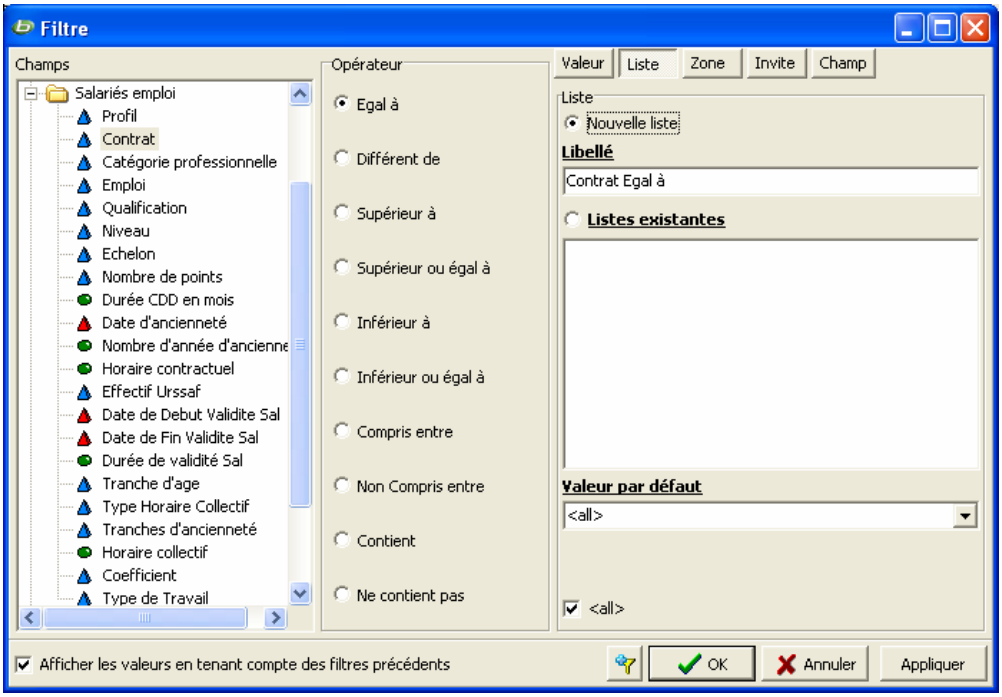
Dans le Builder double cliquer sur la corbeille pour repartir d'un tableau vierge.

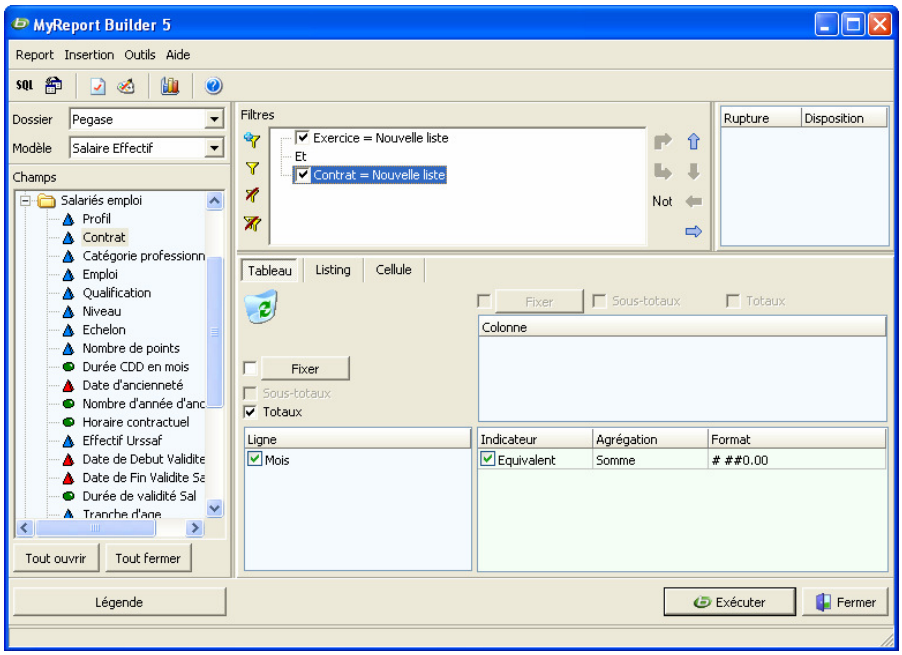
Positionner la dimension d'analyse « Mois » en ligne et l'indicateur « Somme Equivalent temps plein ».
Ajouter un filtre sur l'exercice avec l'opération « Egal à », cocher l'onget « Liste » prendre « Nouvelle liste ».



Répéter l'opération avec le champ « Contrat » en appuyant directement sur le bouton

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.





Appuyer sur

, le tableau suivant apparaît :

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice Egal à <all> **Contrat Egal à** <all>

Mois

1	5.00
2	5.00
3	5.00
4	5.00
5	5.00
6	5.00
7	5.00
8	5.00
9	5.00
10	5.00
11	5.00
12	5.00
Total	60.00

Remarque : le tableau obtenu affiche l'effectif par mois tout contrat et tout exercice confondus. Pour rendre pertinente la recherche, utiliser les deux listes déroulantes présentes sur le haut des colonnes.

Sélectionner dans la zone « Exercice égal à » la valeur 2005 et dans la zone « Contrat égal à » prendre Contrat à durée déterminée. Appuyer sur dans la barre d'outil Builder pour rafraichir les données, le tableau suivant apparaît :

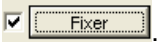
Exercice Egal à 2005 **Contrat Egal à** Contrat à durée déterminée

Mois

1	1.00
2	1.00
3	1.00
4	1.00
5	1.00
6	1.00
Total	6.00

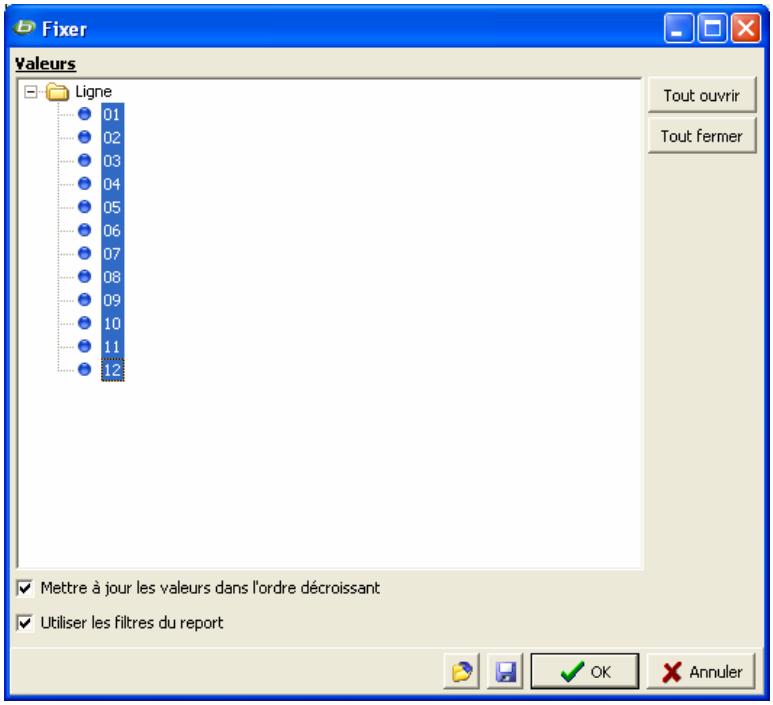
Recommencez plusieurs fois les opérations en changeant les exercices et les types de contrat.

Noter que la dimension du tableau change en fonction des années et des contrats. Fixer les lignes permet d'ajuster la présentation finale du tableau Excel.

Dans la zone Lignes, cliquer sur 

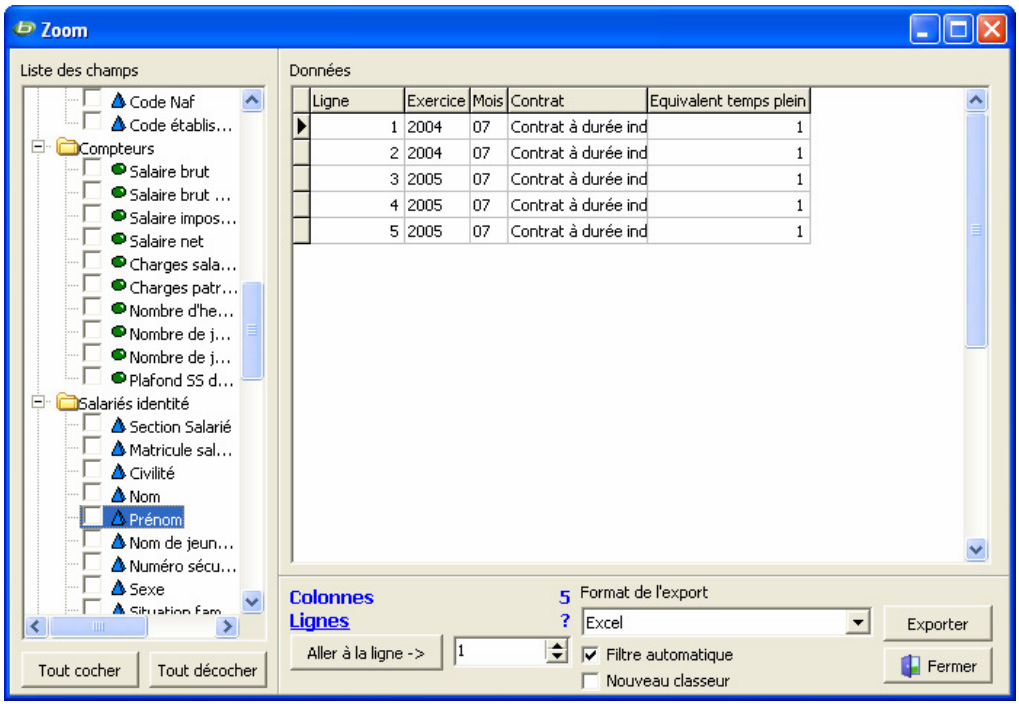
. La fenêtre suivante apparaît. Sélectionner les informations voulues à l'aide de la souris puis appuyez sur OK

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



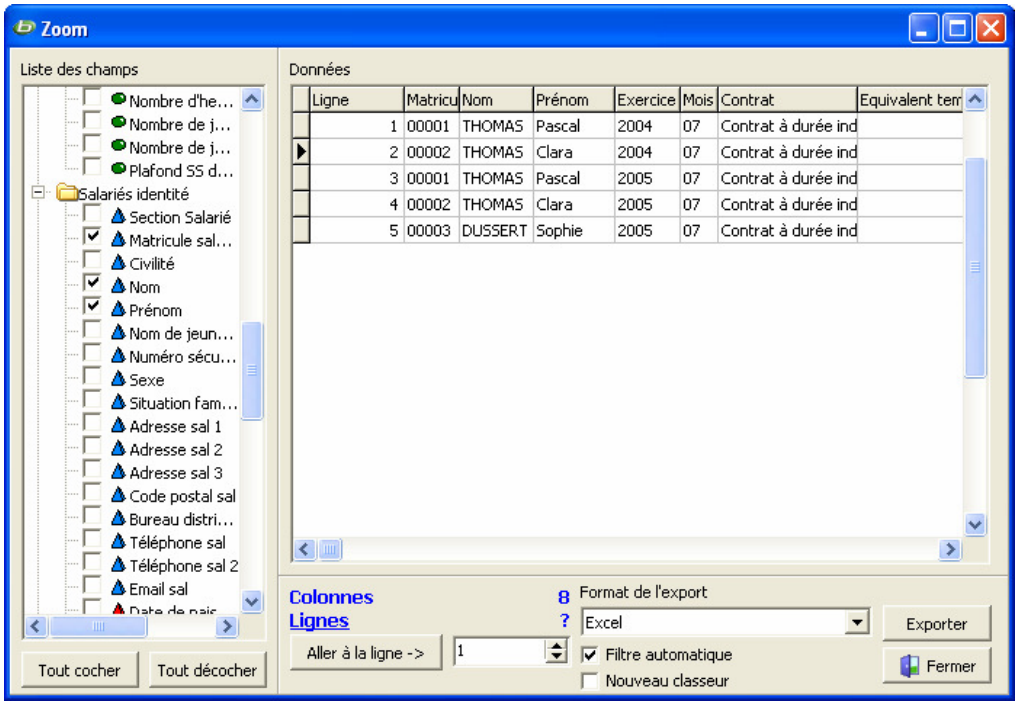
Exercice n°7: obtenir le détail du résultat d'un tableau.

A partir de l'exercice n°6 et de son résultat dans EXCEL, sélectionner la cellule correspondant au mois 07, appuyer sur la loupe de la barre d'outil Builder , la fenêtre suivante apparaît :



Une fois cochés, les « champs disponibles » placés dans la partie gauche, génèrent sous Excel les colonnes correspondantes.
Dans l'exemple : Matricule, Nom, Prénom

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Les colonnes nouvellement ajoutées peuvent être triées et ordonnées en les sélectionnant et en les faisant glisser à l'endroit voulu.
La case à cocher Filtre automatique permet sous Excel d'affiner le résultat.

Le résultat peut être à nouveau exporté dans EXCEL dans une nouvelle feuille de calcul, à l'aide du bouton Exporter. Renseigner le nom de la feuille

On obtient le tableau suivant :

Matricule sal	Nom	Prénom	Exercice	Mois	Contrat	valent temp
1	THOMAS	Pascal	2004	7	Contrat à durée indéterminée	1.00
2	THOMAS	Clara	2004	7	Contrat à durée indéterminée	1.00
1	THOMAS	Pascal	2005	7	Contrat à durée indéterminée	1.00
2	THOMAS	Clara	2005	7	Contrat à durée indéterminée	1.00
3	DUSSERT	Sophie	2005	7	Contrat à durée indéterminée	1.00

Exercice n°8: obtenir le nombre d'heures d'absences maladie et injustifiées pendant la période d'acquisition des congés payés, afin de pouvoir diminuer ce nombre de jours si le salarié a été absent plus de quatre semaines.

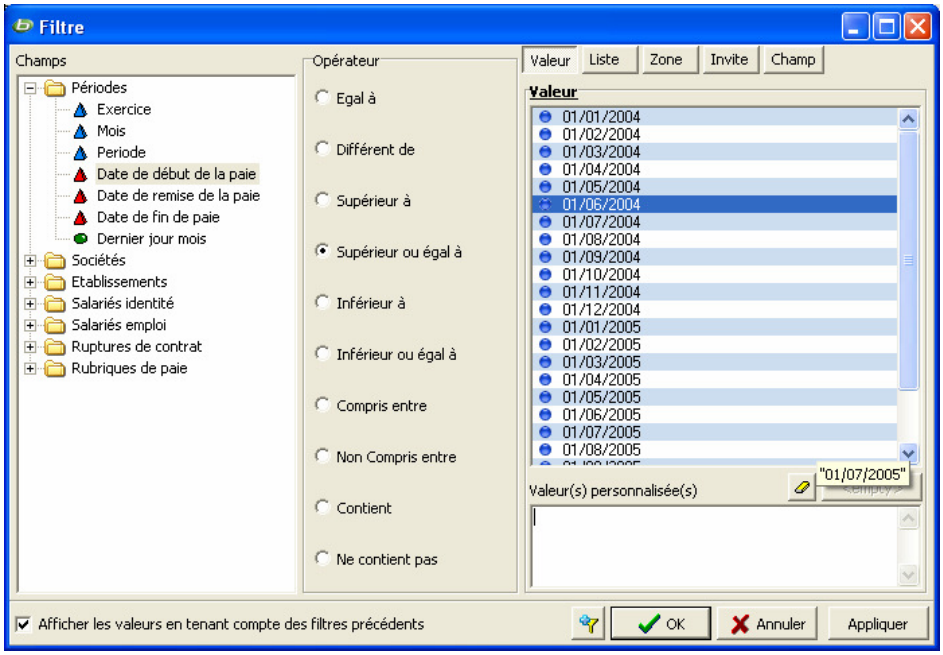
Sélectionner une nouvelle feuille de calcul et lancer le Builder.

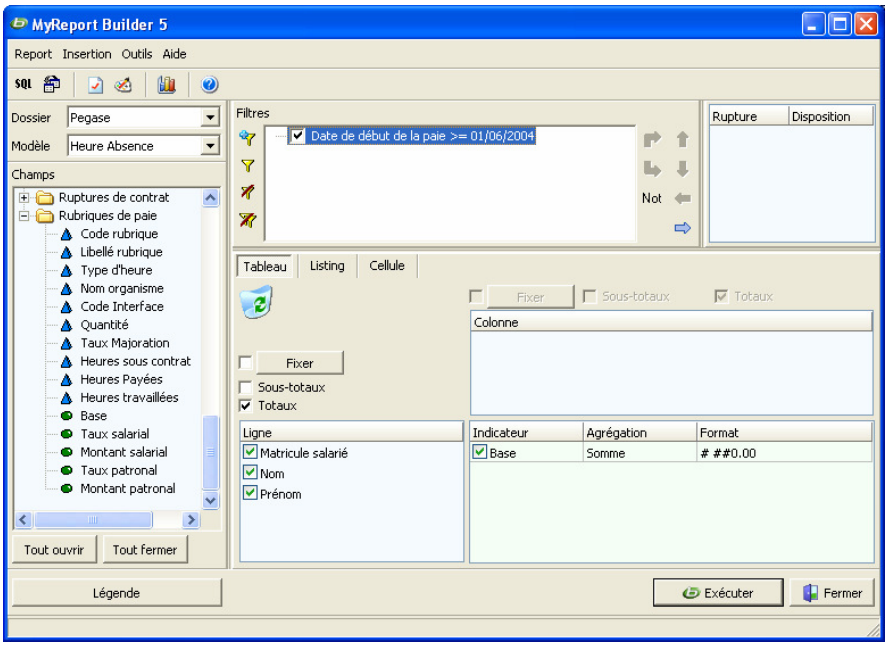
Choisir le dossier « Pégase » et le modèle « Heure Absence ».

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Dans la zone « Champs » sélectionner le groupe « Salariés identité » (par un double clic), puis sélectionner les champs « Matricule » « Nom » « Prénom » (simple clic). Faites les glisser dans la zone « Lignes » (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé).

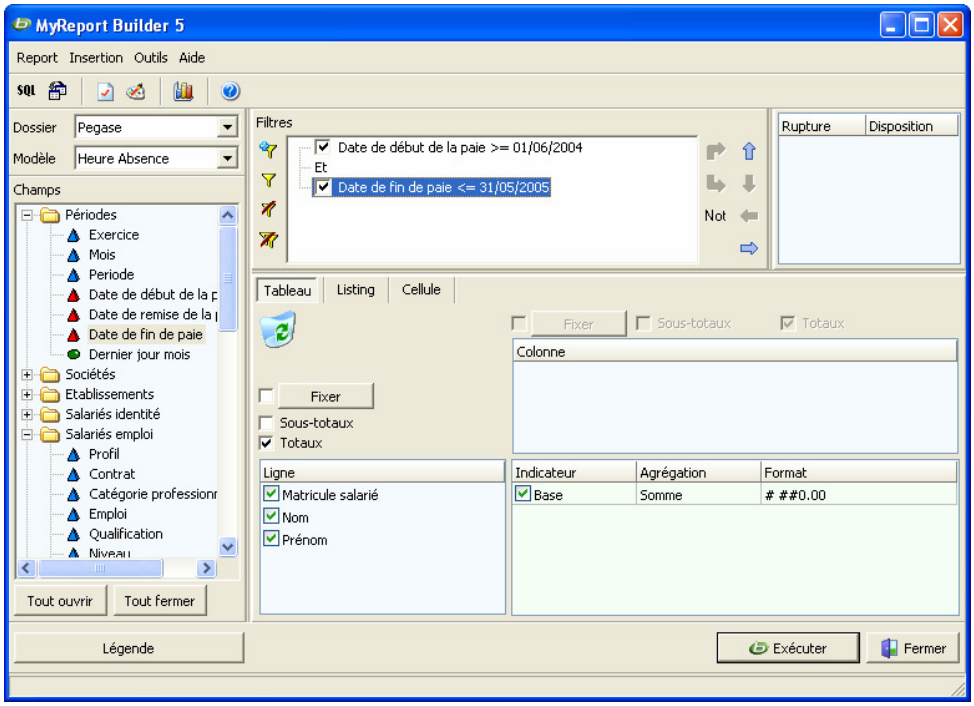
Dans la zone filtre, appuyer sur pour poser un filtre sur la date 01/06/2004, sélectionner l'opération « Supérieur ou égal à » choisir en date début le 01/06/2004 (premier jour de la période d'acquisition du droit à congés payés).





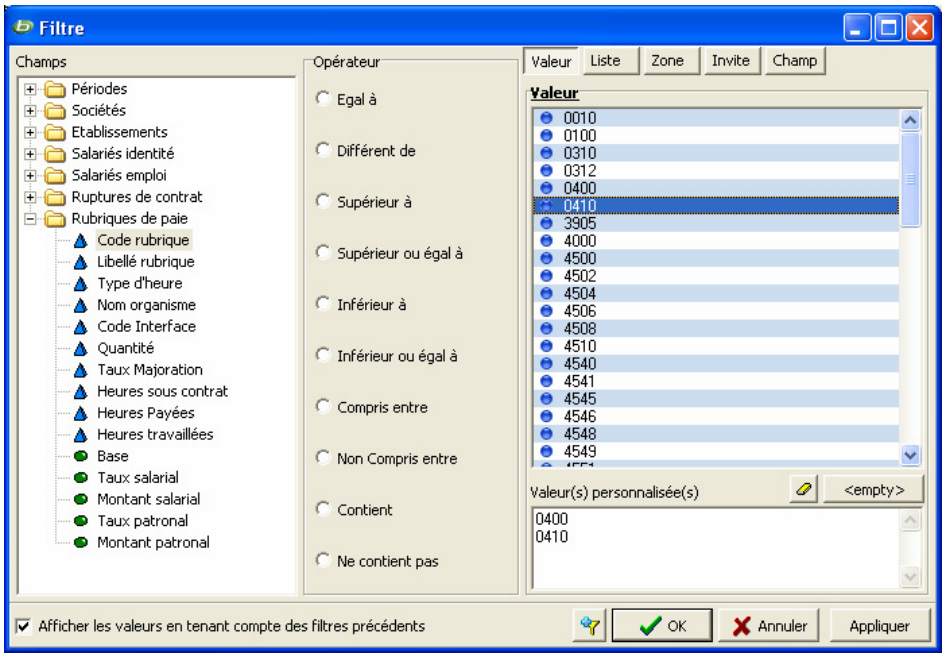
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Appuyer sur , développer le champ « Période », choisir « Date de fin de paie »,

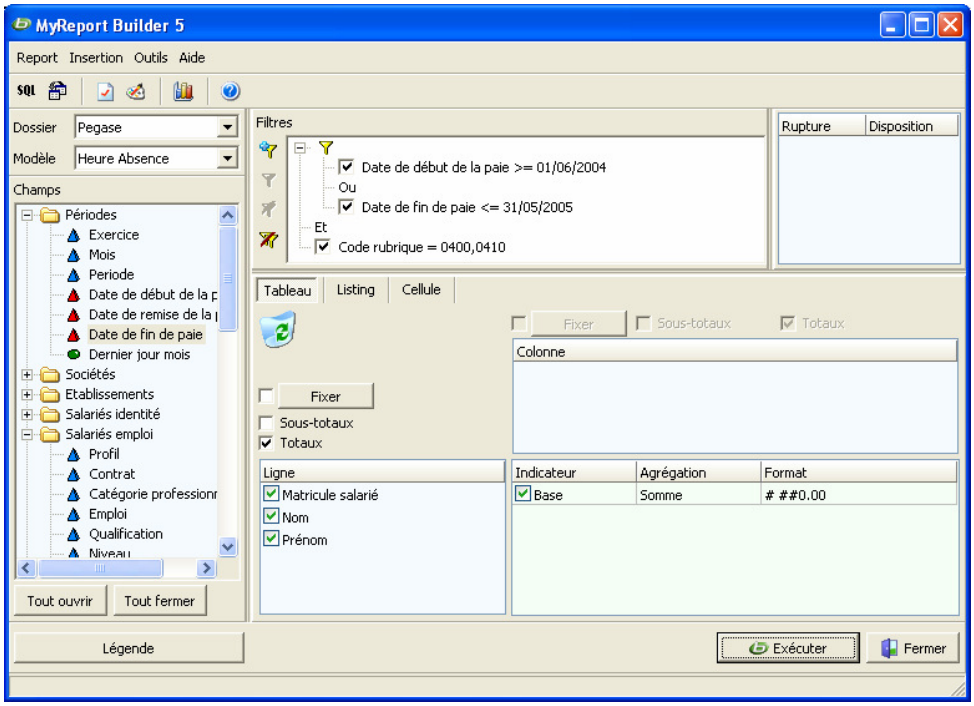


Dans la zone « Indicateur » sélectionner le groupe « Rubriques de paie » puis l'indicateur « Base » en effectuant un double clic dessus

Dans la zone Filtre, ajouter un filtre sur le code rubrique afin d'isoler les rubriques d'heures absence maladie et d'absence injustifiée.



Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



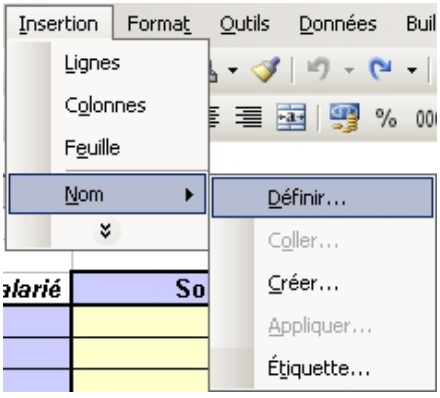
Remarque : les codes rubriques ne sont accessibles que si les rubriques sont mouvementées dans les bulletins de paie, et donc exportées lors du transfert.

Appuyez sur Exécuter, le tableau suivant apparaît :

Matricule salarié	Nom	Prénom	Base
3	DUSSERT	Sophie	-45
Total			-45

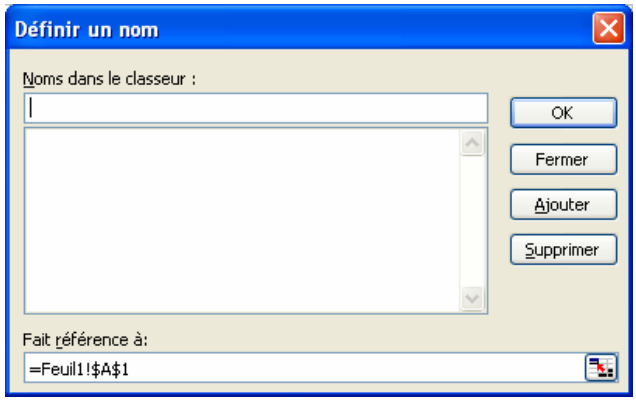
Attribution d'un nom à une cellule Excel afin de l'utiliser dans un filtre du Builder.

Sélectionner la cellule A1. Choisir « Menu » « Définir » et sélectionner « Nom » (si le menu n'est pas visible, effectuer un double clic sur « Définir » afin de faire apparaître toutes les commandes).



Cliquez sur « Définir ». La fenêtre suivante apparaît :

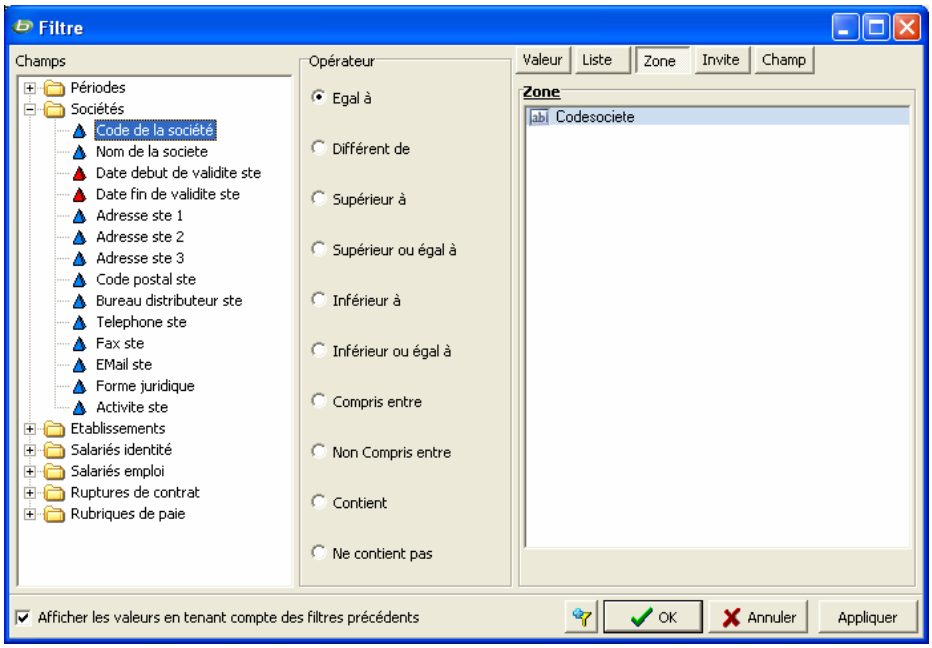
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Positionnez vous dans la zone de saisie « Nom dans le classeur » et inscrivez « codesociete » (sans espace et sans accents), puis valider en appuyant sur OK. Renseigner le code de la société dans la cellule A1, en respectant la casse.

Remarque : Toutes les zones Excel nommées sont utilisables pour des conditions (Ctrl+F3 pour afficher la liste des zones contenues dans votre classeur Excel).
La liaison entre cellules Excel permet d'affiner la présentation finale de tableaux de reporting tout en laissant à l'utilisateur le choix des critères et la mise à jour.

Dans le Builder, ajouter un filtre sur le « Code de la société » avec l'opération « Egal à » cliquer sur l'onglet « Zone » et choisir « Codesociete » :



Sélectionner « Zone codesociete » et appuyer sur OK.

Décochez les cases « Libellés champs » et Libellés indicateurs » et cliquez sur Exécuter.

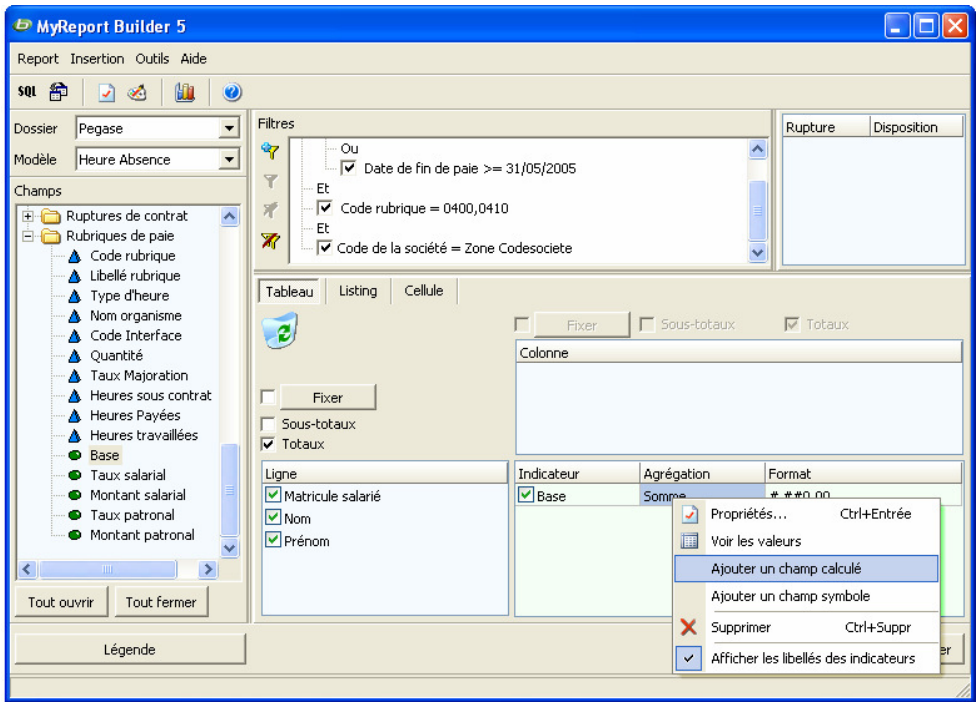
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

On peut alors définir librement le contenu et le format des entêtes de lignes et de colonnes dans EXCEL.

Remarque : Le fait de ne pas choisir le Formatage standard du Builder permet de construire des tableaux Builder respectant la mise en forme choisie dans Excel.

Exercice n°9: obtenir un nombre de jours d'absence à partir du nombre d'heures d'absences maladie et injustifiées pendant la période d'acquisition des congés payés, afin de pouvoir diminuer ce nombre de jours si le salarié a été absent plus de quatre semaines.

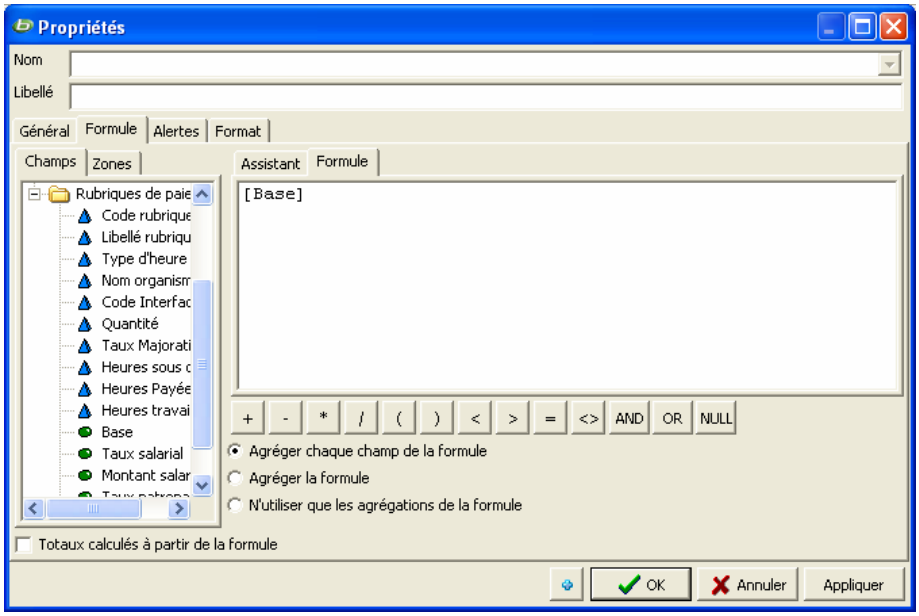
A partir de l'exercice n°8, aller dans le Builder et effectuer un clic droit dans la zone indicateur de l'onglet « Tableau ». Une fenêtre de paramétrage apparaît. Elle permet de déterminer une colonne personnalisée appelée « Champ calculé ».



La sélection des dimensions d'analyse et des indicateurs peut donc être complétée par des champs calculés directement qui enrichissent l'information avec des calculs qui seront toujours mis à jour par MyReport.

Dans la l'onglet « Champs » à gauche, développer le groupe « Rubriques de paie » et double cliquez sur « Base ». Le champ se retrouve alors au milieu de la fenêtre dans le cadre « Formule ».

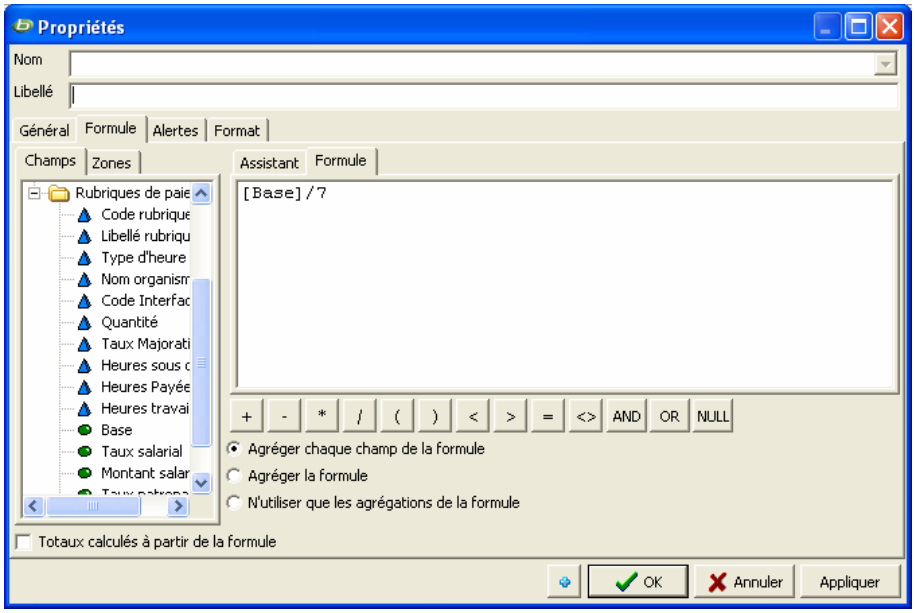
Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Positionner le curseur après les crochets, cliquer sur le slash de division qui se trouve en bas à gauche, dans la barre des opérateurs logiques.

Inscrire « 7 » après le slash, où « 7 » représente la durée moyenne d'une journée de travail.

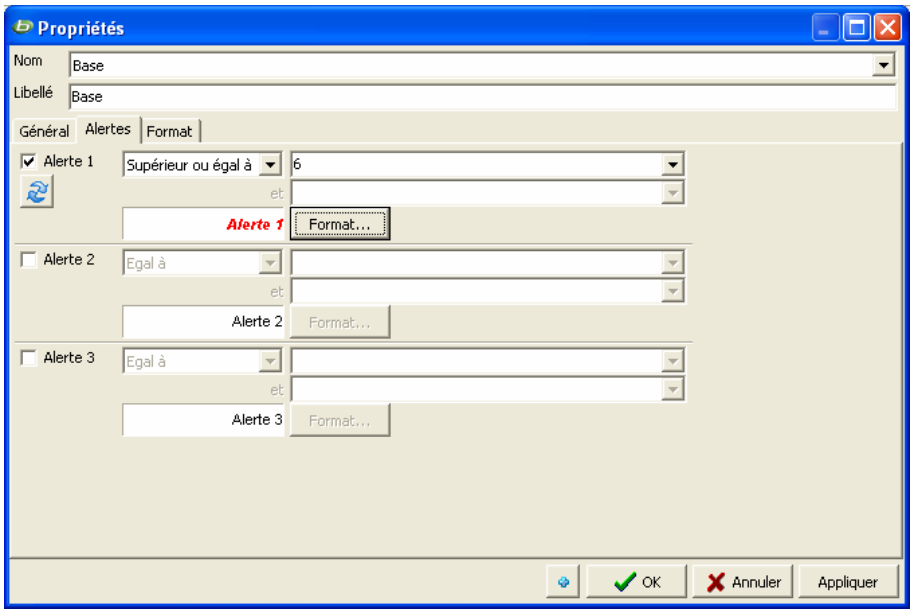
Pour modifier le format de la zone, cliquer sur la colonne format, choisir par exemple « # ##0.00 »
Pour inverser le signe du résultat, cliquer sur l'onglet «Général», activer «-100%»



Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Remarque : Les formats de présentation (+ ou – 100%) ne remplacent pas les fonctionnalités Excel mais présentent l'avantage d'être intégrées lors de l'exécution du tableau.

Pour mettre en évidence un résultat, clic droit sur l'indicateur, « Propriété » clic gauche, et choisir «Alertes». La fenêtre suivante apparaît :



Choisir « Supérieur ou égal à » et taper « 6 » dans la zone valeur. Dans la zone « Format » sélectionner la police « Gras italique » cliquer sur la zone blanche couleur. Choisir la couleur voulue et appuyez sur OK.

Nommer la colonne en inscrivant « nb jour abs » dans la zone « Nom ».

Matricule salarié	Nom	Prénom	Base	nb jour abs
3	DUSSERT	Sophie	-45.00	*6.43*
Total			-45.00	*6.43*

Remarque : les paramétrages peuvent être enregistrés en cliquant sur la disquette en bas à droite, afin d'être réutilisés dans d'autres tableaux.

Appuyez sur OK et modifier le titre du tableau.

Remarque : les alertes peuvent être définies sur n'importe quel indicateur.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice n°10 : obtenir la liste des meilleurs salaires.

Sélectionner une nouvelle feuille de calcul. Positionner sur la cellule A1 et nommer la cellule « Exercice » ; recommencer l'opération en A2 et nommer la cellule « Periode ». Le format des deux cellules doit être TEXTE (*clic droit | Format de cellule | Texte*). Se positionner à présent dans une autre cellule (A3 par exemple).

Dans le Builder double cliquer sur le bouton « Recyclage » afin de partir d'un tableau vierge.

Sélectionner l'onglet « Listing » et choisir le dossier « Pégase » et le modèle « Heure Absence ».

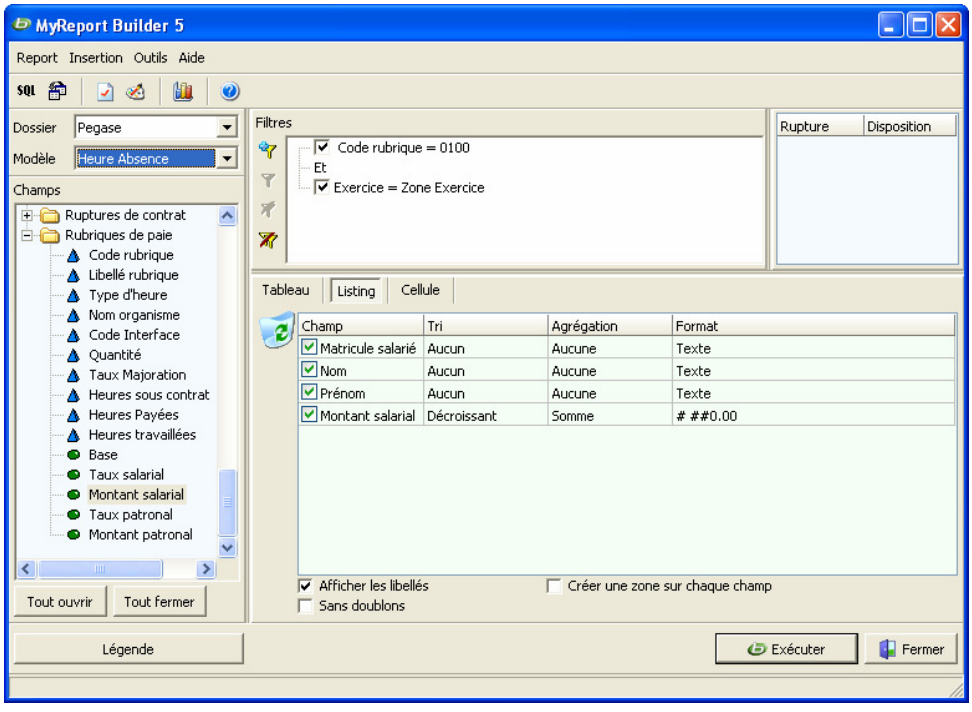
Ajouter la dimension d'analyse « Matricule » (groupe « Salariés identité ») et l'indicateur « Montant salarial » (groupe « Rubriques de paie »).

Ajouter un filtre sur le code rubrique égal à « 0100 », où « 0100 » est la rubrique de salaire mensuel du bulletin de paie.

Ajouter un filtre sur l'exercice égal à la zone « exercice » définie dans Excel ; répéter l'opération sur la période.

Effectuer un clic droit sur la ligne « Montant salarial » sous la colonne « Champ » et choisir « # ##0.00 ».

Effectuer un clic droit sur la ligne « Montant salarial » sous la colonne « Tris » et choisir « Décroissant ».



Clic sur Exécuter

Le tableau suivant apparaît ; il suffit de masquer les lignes inutiles et / ou poser un filtre automatique.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

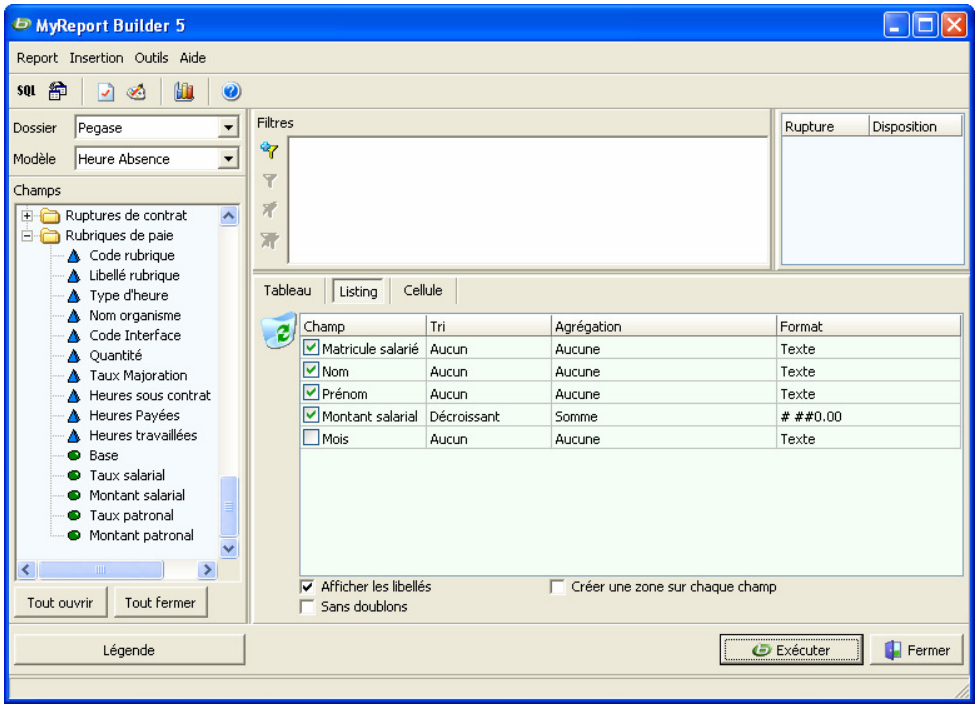
	A	B	C	D
1	2004			
2	01			
3	Matricule salarié	Nom	Prénom	Montant salaria
4	00002	THOMAS	Clara	18 000.00
5	00001	THOMAS	Pascal	15 000.00

Si dans le Builder aucun filtre n'est posé sur la période, il y a autant de lignes différentes que de mois de paie.

Matricule salarié	Nom	Prénom	Montant salarial	Mois
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	07
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	10
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	08
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	09
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	12
00002	THOMAS	Clara	14 203.37	11
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	01
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	03
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	04
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	02
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	06
00002	THOMAS	Clara	13 742.35	05
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	09
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	10
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	12
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	08
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	07
00001	THOMAS	Pascal	11 761.19	11
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	05
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	01
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	04
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	02
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	03
00001	THOMAS	Pascal	11 530.45	06
00003	DUSSERT	Sophie	7 009.52	01
00003	DUSSERT	Sophie	6 932.33	09
00003	DUSSERT	Sophie	6 932.33	11
00003	DUSSERT	Sophie	6 932.33	10
00003	DUSSERT	Sophie	6 932.33	08
00003	DUSSERT	Sophie	6 932.33	07
00003	DUSSERT	Sophie	6 308.55	02
00003	DUSSERT	Sophie	6 308.55	06
00003	DUSSERT	Sophie	6 308.55	03
00003	DUSSERT	Sophie	6 308.55	05
00003	DUSSERT	Sophie	6 308.55	04
00003	DUSSERT	Sophie	5 865.65	12

On peut alors utiliser la fonction « Agrégation » en effectuant un clic droit sur la ligne « Montant salarial » et en choisissant « Somme ».

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Remarque : décocher des dimensions d'analyse, des indicateurs ou des filtres permet de modifier le résultat final sans modifier le paramétrage.

Clic sur Exécuter

Le tableau suivant apparaît

Matricule salarié	Nom	Prénom	Montant salarial
00002	THOMAS	Clara	167 674.32
00001	THOMAS	Pascal	139 749.84
00003	DUSSERT	Sophie	79 079.57

Le résultat sous forme de cellule

Le résultat sera obtenu cellule par cellule, et permet de bâtir une mise en forme personnalisée pour construire des tableaux de bord. On peut regrouper sur une seule page des résultats de préférence sans détail de calcul.

Chaque cellule aura donc son propre paramétrage.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Exercice n°11 : réaliser une feuille de synthèse sur laquelle figurera l'effectif, le nombre de CDD, la masse salariale, les charges patronales, l'absentéisme, le turnover, etc.

Dans Excel nommer 4 cellules pour définir l'exercice, le mois, la date de début de période et la date de fin de période. Une société pour le code de la société peut aussi être nécessaire.

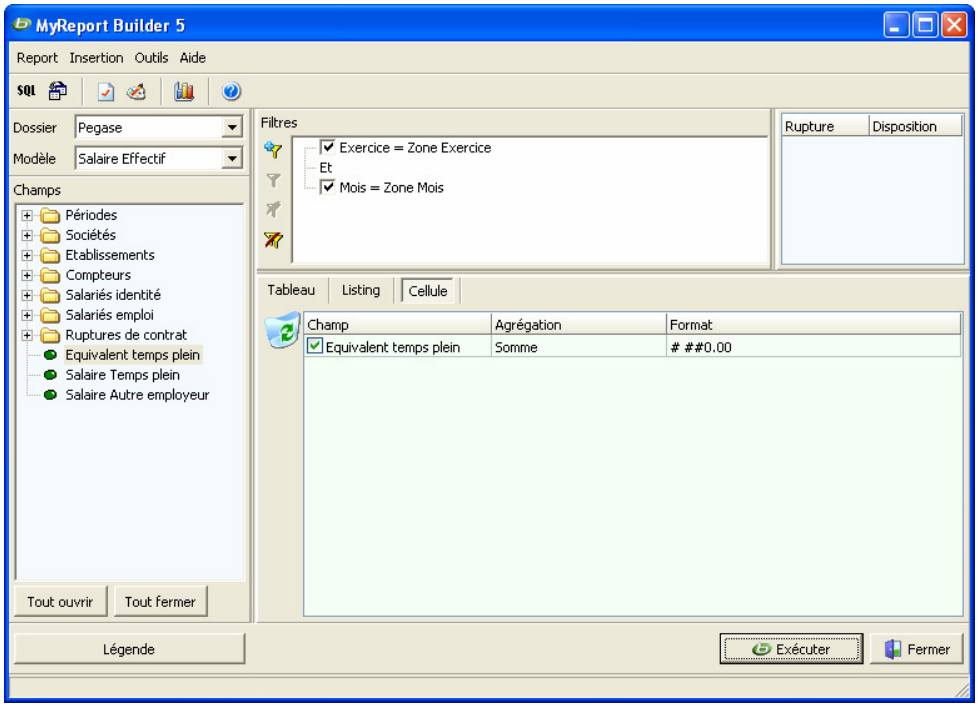
Dans le Builder se positionner sur l'onglet « Cellule »

Le tableau ci-dessous sera un possible résultat final. Les zones « Taux de charges », «Absentéisme » et « coût des absences » sont des cellules directement calculées dans Excel. Les paramétrages sont expliqués plus bas.

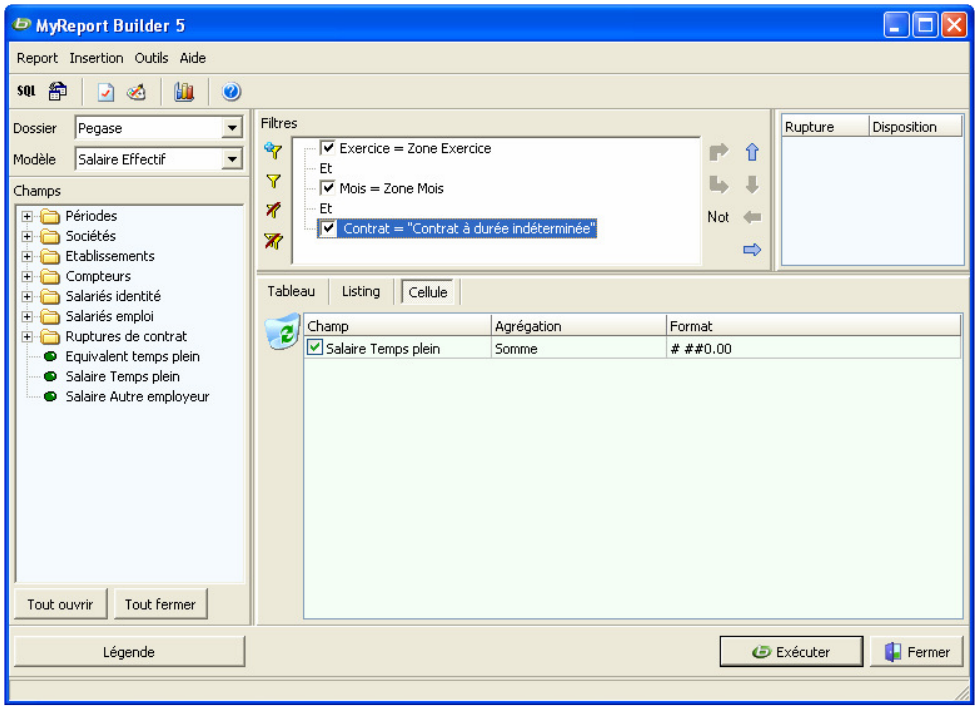
	A	B	C	D	E	F
2		*Exercice*	2004		01/01/2004	
3		*Mois*	01		31/01/2004	
4						
5		*Effectif*	44.6			
6						
7		*Nombre de CDD*	6.5			
8						
9		*Masse salariale*	65 621	€		
10						
11		*Charges Patronales*	16 766	€		
12						
13		*Taux de charge moyen*	25.55%			
14						
15		*Nombre d'heures payées*	6 029.48			
16						
17		*Nombre d'heures supplémentaires*	2.14			
18						
19		*Nombre d'heures d'absence*	337.83			
20		*Absentéisme*	5.60%			
21						
22		*Montant brut des absences*	2 467	€		
23		*Coût des absences*	3 097	€		
24						
25		*Turnover*	1			

L'effectif est obtenu par le paramétrage ci-dessous :

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

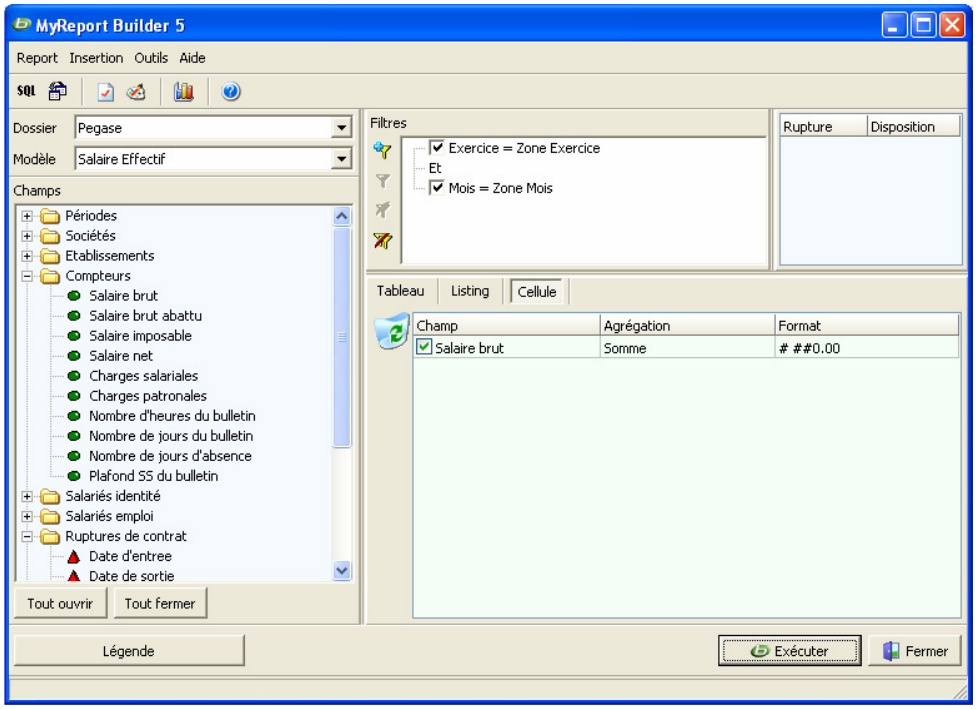


Le nombre de CDI est obtenu par le paramétrage ci-dessous :

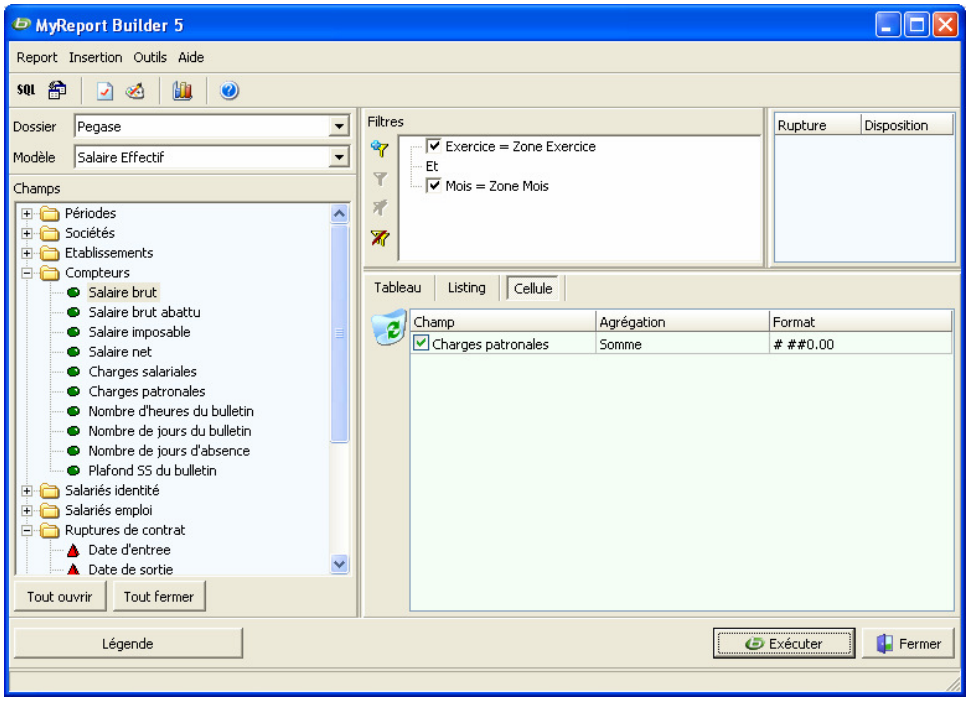


Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

La masse salariale est obtenue par le paramétrage ci-dessous

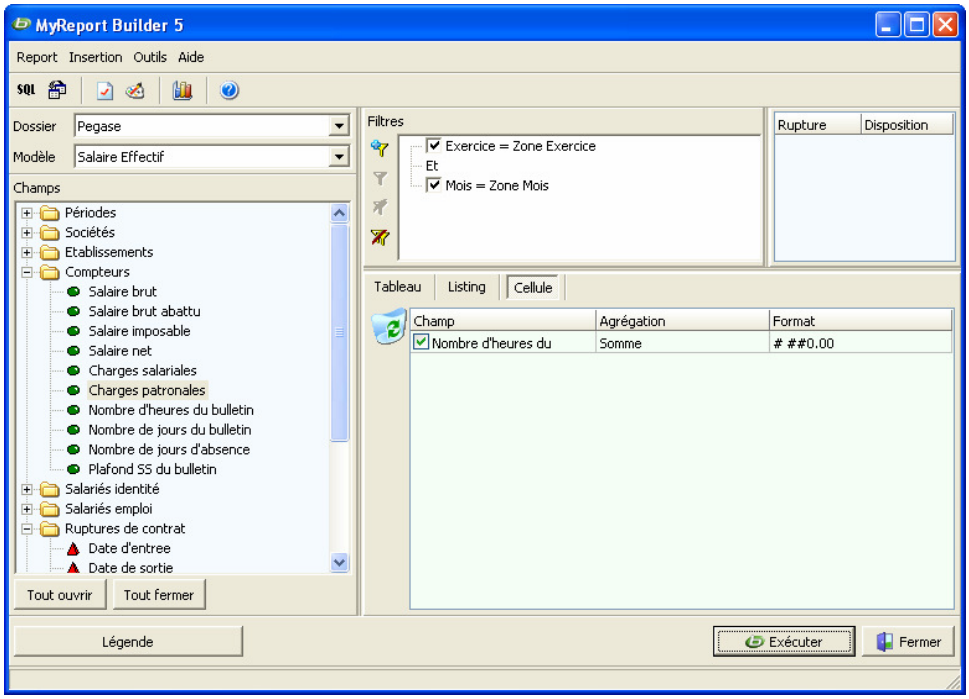


Le total des charges patronales est obtenu par le paramétrage ci-dessous :

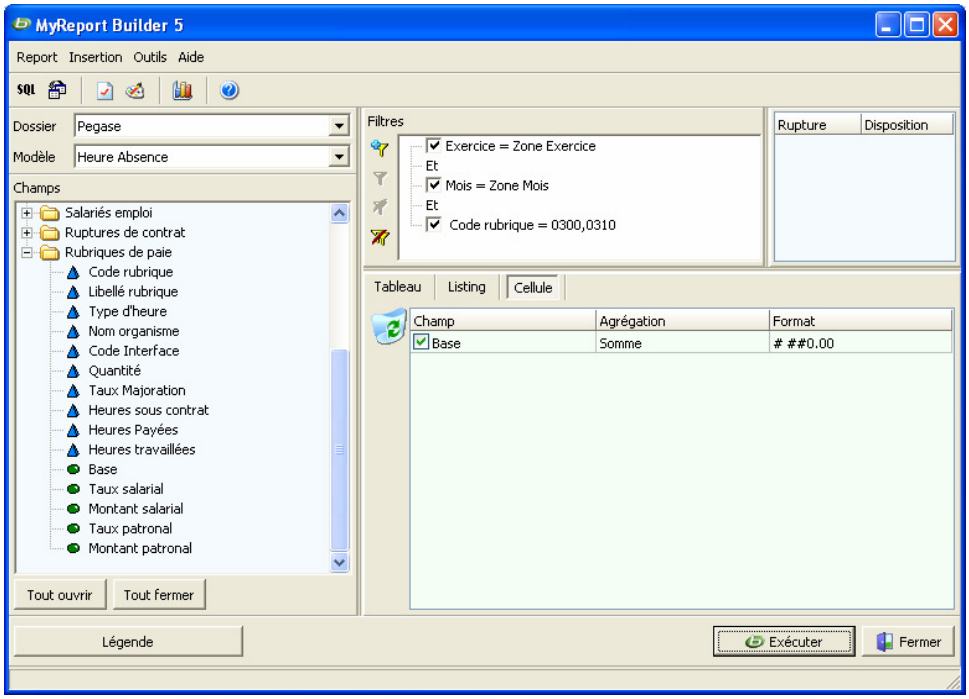


Le nombre d'heures payées est obtenu par le paramétrage ci-dessous :

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



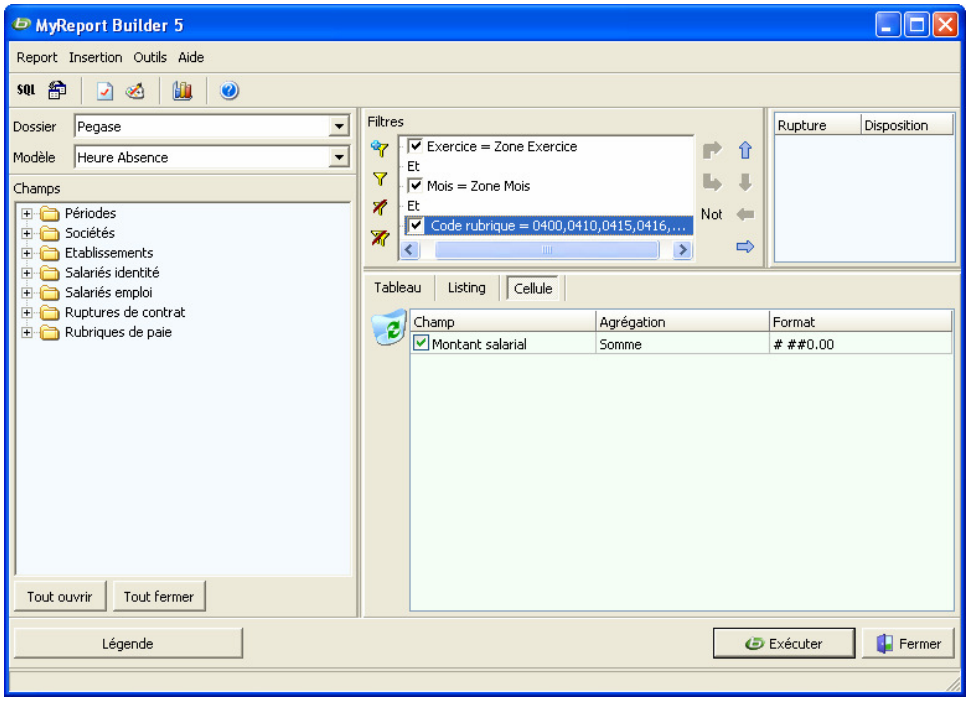
Le nombre d'heures supplémentaires est obtenu par le paramétrage ci-dessous



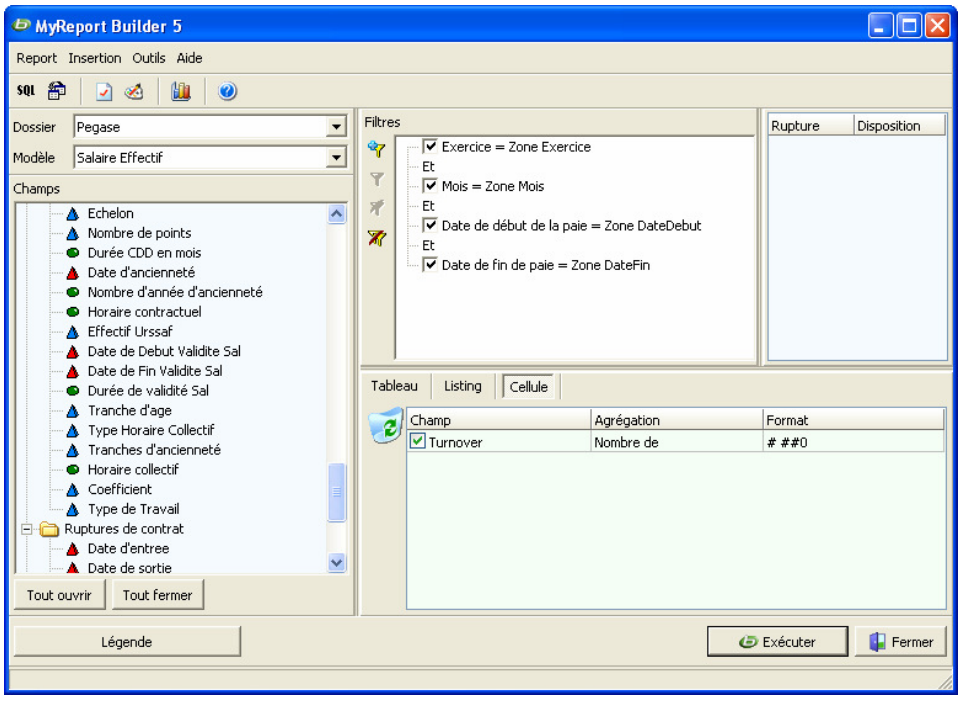
Remarque : les codes rubriques ne sont accessibles que si les rubriques sont mouvementées dans les bulletins de paie, et donc exportées lors du transfert.

Le montant des absences est obtenu par le paramétrage ci-dessous :

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.



Le Turnover est obtenu par le paramétrage ci-dessous :



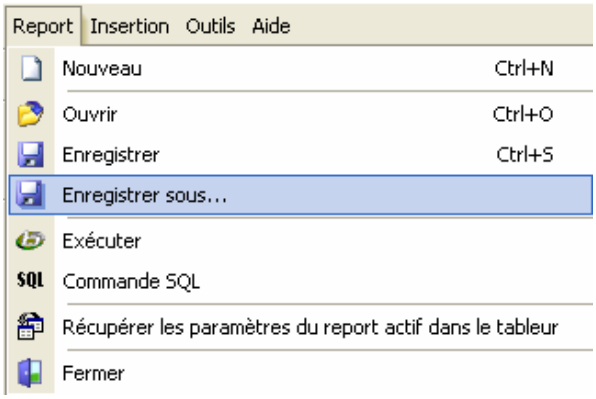
Remarque : la dimension d'analyse « Turnover » est présente dans le groupe « Ruptures de contrat ».

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Enregistrement et mise à jour des tableaux

Enregistrer les paramètres des tableaux MyReport

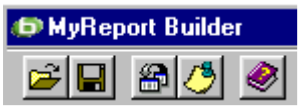
Pour enregistrer l'état fabriqué, cliquer sur « Report » et choisir « Enregistrer Sous » :



Pour récupérer les paramètres d'un report, cliquer sur

Enregistrer un tableau Excel au format .XLS suffit donc à enregistrer les paramétrages.
L'ensemble du paramétrage se retrouve en fait dans le commentaire de la première cellule du tableau. Ne le supprimez pas ! Cachez-le simplement dans le menu Options d'Excel onglet affichage.

Lire et recopier le paramétrage d'un tableau MyReport



La 3° icône permet de lire le paramétrage d'un tableau constitué avec le Builder.

Plus les tableaux contiennent de paramètres et de conditions, plus il est intéressant de recopier leur paramétrage.

Ne fermez pas le constructeur et laissez le en barre de tâches Windows pour dupliquer facilement des paramétrages dans des cellules différentes.

Veillez à ce que la cellule dans lequel le résultat doit apparaître ne soit pas active (le curseur ne doit pas clignoter dans la barre de formule).

Mettre à jour l'information

La fonction mise à jour opère de la manière suivante :

- Si le curseur est dans un tableau ou dans une cellule qui le touche, la mise à jour s'opère sur ce tableau uniquement.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

- Si le curseur est en dehors de tableaux Excel et de leurs bordures, la mise à jour proposera de calculer tous les tableaux et cellules paramétrés de la feuille ou du classeur.

Le bilan social simplifié

Description

Le Bilan social simplifié ou BSS a pour but de montrer le potentiel de l'outil et de permettre un démarrage assisté. Le BSS devient la propriété du client dès lors qu'il est intervenu dessus et c'est à lui que revient le travail de mise en place de ses tableaux

C'est à Micromegas que revient le choix des champs et indicateurs disponibles dans le Builder

Le BSS se décompose en 3 grandes parties :

- une feuille Sommaire sur laquelle les codes du Dossier et de l'établissement doivent être renseignés. La période et le mois doivent également être complétés. La période n-1 se complète automatiquement dès lors que la période est renseignée. Le Builder utilise ces 5 zones dans les filtres. Des liens hypertexte sont présents, permettant ainsi la navigation dans le classeur sans cliquer sur les onglets.

- 3 feuilles Société, Etablissements et Salariés qui se situent en fin de classeur. Ce sont des listings issus du Builder.

- Tous les autres onglets sur lesquels figurent des tableaux d'effectifs, d'heures, de salaires, etc. Sur chaque onglet figure un lien vers le sommaire (en bleu) permettant de se repositionner au Sommaire. Le rappel des critères présents sur chaque onglet ne doit pas être modifié.

Utilisation

Il s'agit tout d'abord de mettre à jour l'onglet société afin d'obtenir la liste des sociétés accessibles avec le Builder. Une fois la liste obtenue, renseigner le code société sur la page Sommaire dans le cadre « Critères ».

Il s'agit ensuite de mettre à jour l'onglet Etablissements afin d'obtenir la liste des établissements présents dans la société choisie ci-dessus. Renseigner ensuite le code établissement sur la page Sommaire dans le cadre « Critères ».

Remarque : Les tableaux construits avec le Builder utilisent des filtres, que vous pouvez débrancher si vous souhaitez un tableau multi établissements par exemple. De la même manière tous les tableaux n'utilisent pas tous les critères définis, notamment les périodes.

Il s'agit enfin de mettre à jour l'onglet Salarié.

Lors de la première mise à jour du classeur, il est nécessaire de vérifier les paramétrages de chaque tableau.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.

Il sera certainement nécessaire de vérifier les sources des graphiques présents dans le BSS. En effet si les tableaux se mettent à jour automatiquement, il n'en est pas de même pour les graphiques. EXCEL ne permet pas un dimensionnement automatique des graphiques en fonction de la source.

Par exemple sur l'onglet « Effectif (3) », le graphique type de départ est sujet aux différents motifs de Turnover rencontrés en entreprise.

Le BSS est prêt à être utilisé.

Cette note d'information n'a aucune valeur contractuelle. Elle est prise en compte sous l'entière responsabilité du destinataire.